

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«30» 11 2022

№ 969

г. Владивосток

О введении в действие новой редакции положения о структурном подразделении

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на секретариат, а также выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ от 30.07.2021 № 637 о введении в действие положения о структурном подразделении секретариат СК-ОРД-ПСП-1163000324-2021 редакция 04.

2. Ввести в действие положение о структурном подразделении секретариат СК-ОРД-ПСП-1163000324-2022 редакция 05.

3. Руководителю службы документационного обеспечения управления Зубковой О.А.:

довести положение о секретариате до сведения всех работников секретариата под подпись;

обеспечить размещение новой редакции положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе секретариат в поле «Положение о структурном подразделении»;

обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении секретариат вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции положения в отдел по работе с персоналом.

4. Работникам секретариата в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного положения.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Терентьева

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
служба документационного обеспечения управления
<i>секретариат</i>



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

«30» ноября 2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СЕКРЕТАРИАТ

СК-ОРД-ПСП-1163000324-2022

РАЗРАБОТАНО

Руководитель службы документационного обеспечения управления


подпись, дата

О.А. Зубкова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической и кадровой политике


подпись, дата

И.А. Бедрачук

Директор департамента экономики и финансов


подпись, дата

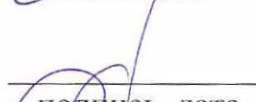
Д.С. Сайчук

Руководитель юридической службы


подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом


подпись, дата

Д.О. Терпугова

Заведующий архивом


подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «30» ноября 2022 № 969

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ОРП	— отдел по работе с персоналом
СДОУ	— служба документационного обеспечения управления
СУЭД	— система управления электронным документооборотом
РФ	— Российская Федерация

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее Положение служит основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке форм трудовых договоров работников секретариата и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Секретариат является структурным подразделением, входящим в структуру СДОУ ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.4. Секретариат создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению руководителя СДОУ, согласованного с директором департамента экономики и финансов и проректором по экономической и кадровой политике.

1.5. Секретариат находится в непосредственном подчинении руководителя СДОУ.

1.6. Секретариат не имеет собственной печати или штампа, но несет ответственность за использование общеуниверситетских печатей таких как:

- гербовая печать университета;
- печать для документов;
- печать установленного образца.

Данные печати хранятся в сейфе и проставляются на документах в присутствии сотрудников секретариата. Возможна передача печатей на определенный период иным должностным лицам с обязательной записью об этом в журнале передачи печатей.

1.7. Деятельность секретариата регламентируется следующими нормативными документами:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

ГОСТом Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;

ГОСТом Р ИСО 15489-1-2019. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утвержденным Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст;

Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 24.12.2020 № 199;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 09.08.2022 № 746;

Инструкцией по делопроизводству ВГУЭС, утвержденной приказом ректора от 13.06.2019 № 566;

Регламентом обработки внутренних документов референтами секретариата, утвержденным приказом ректора от 03.07.2019 № 653;

Номенклатурой дел ВГУЭС, утвержденной приказом ректора от 25.12.2019 № 1079;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.8. Рабочие места работников секретариата располагаются по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, 41, ректорат, приемная ректората, приёмная ректора, приемная президента. Изменение расположения рабочих мест работников секретариата осуществляется приказом ректора.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание секретариата утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению руководителя службы, согласованному с директором департамента экономики и финансов и проректором по экономической и кадровой политике.

Штатное расписание секретариата включает в себя следующие должности:

референт, секретарь.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры секретариата – создание в составе секретариата новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению руководителя службы, согласованному с директором департамента экономики и финансов и проректором по экономической и кадровой политике.

Изменение штатного расписания и структуры секретариата является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. Рабочие места работников секретариата располагаются по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, 41, ректорат.

Изменение расположения рабочего места работников секретариата возможно только на основании приказа ректора. Руководитель службы доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основной целью секретариата является организация, координация, контроль и реализация комплекса мероприятий, связанных с документационным обеспечением университета

3.2. Для достижения цели секретариат решает следующие задачи:

информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности руководителей университета: ректора, президента, проректоров и их заместителей, советников ректора;

обеспечение единого порядка документирования, обеспечение бесперебойного функционирования документопотока университета;

организация контроля за исполнением указаний и поручений ректора.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Секретариат выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач (таблица 1).

Таблица 1 – Функции секретариата

Функция	Итоги, документы
Информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности руководителей университета: ректора, президента, проректоров и их заместителей, советника ректора	
Составлять организационно-распорядительные документы по поручению ректора, президента, проректоров и их заместителей, советников ректора, ФГБОУ ВО «ВВГУ», исходящую и внутреннюю корреспонденцию	Оформленные приказы, распоряжения, исходящие письма, служебные записки

Функция	Итоги, документы
Представлять руководству университета необходимую оперативную информацию, осуществлять консультативное обеспечение их деятельности в рамках своих трудовых обязанностей	Предоставленная информация, необходимая для обеспечения осуществления руководством своих полномочий
Участвовать в установленном порядке в обработке входящей корреспонденции, предварительно рассматривать ее и направлять по подведомственности и для дальнейшей регистрации	Отправленные по подведомственности электронные письма, содержащие входящие документы от вышестоящих и сторонних организаций; переданные входящие с указанием исполнителей в общий отдел
Организовывать прием посетителей, гостей, делегаций, содействовать оперативному рассмотрению их предложений и просьб; создавать им комфортные условия, проявлять тактичность и внимание по отношению к ним	Поданные угощения, исполненные просьбы гостей руководства
Контролировать и осуществлять организационное обеспечение командировок, деловых встреч, заседаний и совещаний ректора, президента, проректоров и их заместителей, советника ректора	Подписанная со стороны руководства университета служебная записка на командировку; Оформленные командировки на ректора, президента, проректоров и их заместителей, советника ректора; Приглашение и сбор сотрудников, указанных руководителем как необходимых для присутствия на совещании
Оформлять внутреннюю документацию ректората, обеспечивать документальное оформление представительских расходов	Оформленные протоколы совещаний ректората, табеля учета рабочего времени работников ректората, графики отпусков, представительские расходы
Совместно со структурными подразделениями университета осуществлять информационное, протокольное и техническое обеспечение мероприятий, проводимых с участием руководства университета	Вызов соответствующих специалистов перед, во время или после проводимого руководством университета мероприятия
Обеспечивать текущее и перспективное планирование основных мероприятий в зале заседания ученого совета, малом зале ректората и бирюзовом зале	Журнал брони зала заседания ученого совета, малого зала ректората и бирюзового зала

Функция	Итоги, документы
Обеспечивать материально-технической поддержкой исполнение полномочий президента, проректоров, заместителей проректоров, советника ректора	Заявки на канцелярские принадлежности, воду, угощения для гостей
Обеспечение единого порядка документирования, обеспечение бесперебойного функционирования документопотока университета	
Контролировать качество подготовки, соблюдение правил оформления и установленной процедуры согласования документов, представляемых на рассмотрение ректору, президенту, проректорам и их заместителям, советнику ректора, директорам департаментов университета, в соответствии с требованиями нормативно-методических документов по делопроизводству	Переданный на подпись ректору, президенту, проректору, заместителю проректора, советнику ректора, директору департамента приказ, распоряжение, исходящее письмо, служебная записка
Проводить консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения деятельности и использования методик работы с документами организации	Оформленный в соответствии с инструкцией по делопроизводству университета документ
Организовывать работу по поддержанию системы документационного обеспечения в актуальном состоянии	Разработанные внутренние локальные нормативные акты, непосредственно касающиеся системы делопроизводства университета
Проводить в системе КИС Флагман счета и договоры после подписания данных документов проректорами	Переданные договоры исполнителям; переданные счета исполнителям или в финансовый отдел
Организация контроля за исполнением указаний и поручений ректора, президента, проректоров, заместителей проректоров, советника ректора	
Обеспечивать своевременное внесение поручений руководителя в регистрационную карточку документа в СУЭД	Созданные поручения ректора в СУЭД с указанием исполнителя документа и срока исполнения;
Передавать документы любым доступным для исполнителя способом: электронной почтой, системой мгновенного обмена сообщениями для мобильных и иных платформ WhatsApp	Передача исполнителям документа

Функция	Итоги, документы
Производить регулярный мониторинг исполнения поручений руководства, и, при необходимости, напоминать об истечении сроков исполнения документов	Осуществленный контроль за исполнением документа
Снимать поручения руководителей в регистрационной карточке документа в СУЭД с контроля	снятая с контроля карточка поручения ректора на основании отчетов исполнителя

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Секретариат имеет следующие права и полномочия:

запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами, а в случае неверного оформления возвращать исполнителям документы и требовать соответствующей доработки;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы секретариата;

в пределах своей компетенции по поручению ректора, президента, проректоров, заместителей проректоров, советника ректора готовить проекты документов;

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию секретариата;

взаимодействовать с органами государственной и муниципальной власти в пределах своей ответственности.

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Основные взаимосвязи с другими подразделениями и должностными лицами по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Основные взаимосвязи секретариата со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Срок исполнения
Учет документов, поступивших на рассмотрение руководству университета	Ректор, президент, проректоры, заместители проректоров, советники ректора, директора департаментов	Заполнение электронного журнала поступающих документов	В день поступления или на следующий день

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Срок исполнения
Текущее и перспективное планирование основных мероприятий в зале заседания ученого совета, малом зале ректората и бирюзовом зале	Все структурные подразделения	Заполнение электронного журнала брони залов	В день бронирования
Составление организационно-распорядительных и информационно-справочных документов по поручению ректора, президента, проректоров, заместителей проректоров, советника ректора	Общий отдел	Приказ, распоряжение, письмо	Определяется руководителем
Контроль за исполнением указаний и поручений руководства университета	Все структурные подразделения	Электронная карточка поручения в СУЭД	Срок исполнения поручения
Протоколирование еженедельных совещаний руководства университета	Ректор, президент	Протокол совещания ректората	3 дня

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и секретариатом в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос решается при участии соответствующих курирующих директоров департаментов, проректоров, советников ректора.

6.3. При необходимости участия работников секретариата в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» привлечение работников осуществляется по согласованию с руководителем СДОУ.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Секретариат возглавляет руководитель службы документационного обеспечения управления.

7.2. Руководитель СДОУ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента экономики и финансов и по согласованию с проректором по экономической и кадровой политике.

7.3. На должность руководителя службы назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и опыт работы в области документационного обеспечения управления не менее 5 лет.

7.4. В период отсутствия руководителя службы документационного обеспечения управления (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник службы, назначенный приказом ректора по представлению руководителя СДОУ, согласованному с директором департамента экономики и

финансов и проректором по экономической и кадровой политике.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Руководитель СДОУ несет персональную ответственность в случае: необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства организации информацией о деятельности секретариата;

недостатков и ошибок в работе секретариата, повлиявших на ход исполнения производственных и иных планов структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.2. Работники секретариата несут ответственность за:

выполнение возложенных на секретариат функций и задач;

организацию работы секретариата, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в секретариате, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности секретариата.

8.3. Работники секретариата за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

9. Номенклатура дел

9.1. В секретариате ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 3). Ответственным за делопроизводство является руководитель службы СДОУ.

Таблица 3 – Номенклатура дел секретариата

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1163000324-01	Положение о Секретариате (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОРП. После замены новыми
1163000324-02	Протоколы совещаний ректора	Постоянно ст. 18 е	
1163000324-03	Инструкция по делопроизводству (копии)	До минования надобности ст. 8 а	Подлинники в общем отделе.
1163000324-04	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов	5л. ст. 182 г.	Электронная база данных

1163000324-05	Номенклатура дел секретариата	3 г. ст. 157 прим.	
1163000324-06	Описи на дела, переданные в архив	3 г. ст. 172 прим.	После утверждения описей. Подлинники в архиве университета