



НИУ МГСУ
Административное управление
Секретариат

СК А ПСП 130/4 – 2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИУ МГСУ



П.А. Акимов

«29» 07 2023 г.

Ввести в действие с

«29» 07 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЕКРЕТАРИАТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ НИУ МГСУ

Выпуск 3

Москва 2023

	НИУ МГСУ Административное управление Секретариат	СК А ПСП 130/4 – 2023
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1 Лист 2 Всего листов 10

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Секретариат Административного управления НИУ МГСУ (далее – Секретариат) является структурным подразделением Административного управления (далее – АУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ, Университет).

Настоящее Положение определяет задачи и функции Секретариата, права и обязанности работников Секретариата, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Секретариата.

Секретариат создан в структуре АУ приказом ректора от 31.01.2020 № 112/130 «Об оптимизации структуры управления».

Настоящее Положение введено взамен Положения о секретариате административного управления НИУ МГСУ (СК А ПСП 335-2020, выпуск 2).

1.2. Руководство Секретариатом

Общее руководство Секретариатом и контроль его деятельности осуществляет начальник АУ, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета с учетом представления (при наличии) курирующего проректора.

Работники Секретариата непосредственно подчинены руководителям – ректору, проректорам, советникам при ректорате.

1.3. Порядок реорганизации и ликвидации Секретариата

Секретариат реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета с учетом представления (при наличии) курирующего проректора.

1.4. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Секретариата руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники Секретариата руководствуются следующими документами (в актуальной редакции):

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

	НИУ МГСУ Административное управление Секретариат	СК А ПСП 130/4 – 2023	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 10

- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федерального архивного агентства, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Университета;
- Уставом Университета;
- Программой развития Университета на 2021-2030 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (далее – Программа развития Университета);
- Коллективным договором НИУ МГСУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015;
- настоящим Положением.

2. Организационная структура и кадровый состав Секретариата

2.1. Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Секретариата, настоящий раздел не содержит описания.

2.2. Кадровый состав Секретариата

Кадровый состав Секретариата формируется в соответствии со штатным расписанием из числа административно-управленческого персонала (АУП). Штатное расписание Секретариата утверждается ректором Университета.

Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников Секретариата определяются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

С целью повышения профессионального уровня работники Секретариата проходят обучение по дополнительным профессиональным программам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Допускается проведение тестирования работников Секретариата с целью определения уровня их компьютерной грамотности.

3. Основные задачи Секретариата

Информационное, документационное, организационное обеспечение управленческой деятельности ректора, проректоров, советников при ректорате.

	НИУ МГСУ Административное управление Секретариат	СК А ПСП 130/4 – 2023	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 10

4. Функции Секретариата

4.1. Организация документооборота и ведение делопроизводства (в том числе посредством СЭД 1С; Документооборот (далее – СЭД)) в приемных ректора, проректоров, советников при ректорате.

4.2. Регистрация и учёт документов, поступающих в приемные ректора, проректоров, советников при ректорате.

4.3. Осуществление информационно-справочной работы по всем документам, поступающим в приемные ректора, проректоров, советников при ректорате, в том числе поступающим на исполнение проректорам, советникам при ректорате.

4.4. Информирование ректора, проректоров, советников при ректорате по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата.

4.5. Обеспечение рассмотрения и подписания документов (проектов документов), переданных работниками Университета в приемные ректора, проректоров, советников при ректорате.

4.6. Доведение до ответственного исполнителя и контроль исполнения:

- документов, зарегистрированных в приёмных ректора, проректоров, советников при ректорате;

- поручений, в том числе устных, ректора, проректоров, советников при ректорате.

4.7. Планирование, согласование и обеспечение выполнения рабочего графика ректора, проректоров, советников при ректорате.

4.8. Планирование и организация проведения ректором, проректорами, советниками при ректорате заседаний, совещаний и деловых встреч.

4.9. Подготовка и организация:

- участия ректора, проректоров, советников при ректорате в мероприятиях, проводимых в Университете, и в других организациях;

- деловых поездок и служебных командировок ректора, проректоров, советников при ректорате.

4.10. Осуществление записи на прием к ректору, проректорам и обеспечение организация личного приема работников НИУ МГСУ и граждан.

4.11. Ведение деловой переписки с организациями.

4.12. Подготовка проектов приказов, распоряжений, служебных записок, информационных писем и иных документов по поручению непосредственного руководителя – ректора, проректоров, советников при ректорате.

4.13. Приём телефонных звонков, поступающих на телефонный номер приемной ректора, проректоров, советников при ректорате, и предоставление информации по вопросам, относящимся к компетенции Секретариата.

4.14. Формирование, оперативное хранение и передача дел на уничтожение в архив АУ согласно номенклатуре дел приемных ректора, проректоров, советников при ректорате.

4.15. Ведение базы данных контактов (юридические и фактические адреса, e-mail, номера телефонов и факсов и т.д.) ректора, проректоров, советников при ректорате.

4.16. Поддержание в кабинете и приемных ректора, проректоров, советников при ректорате, а также на рабочих местах надлежащего порядка и оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда.

	НИУ МГСУ Административное управление Секретариат	СК А ПСП 130/4 – 2023	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 10

4.17. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено ректором, проректорами, советниками при ректорате и входит в компетенцию Секретариата.

5. Права и обязанности работников Секретариата

5.1. Права работников Секретариата

5.1.1. Работники Секретариата, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.2.1.1. Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.2.1.2. Осуществлять взаимодействие с должностными лицами и работниками всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности Секретариата.

5.2.1.3. Запрашивать у любых должностных лиц и работников структурных подразделений Университета представления справок, сведений, информации и других материалов, необходимых для осуществления деятельности Секретариата.

5.2.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата.

5.2.1.5. Возвращать на доработку поручения и документы, исполненные ненадлежащим образом.

5.2.1.1. Возвращать на доработку проекты документов, оформленные с нарушением действующих норм и правил.

5.2.1.2. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Секретариата.

5.2.1.3. Вести переписку по корпоративной электронной почте с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по всем вопросам, касающимся вопросов деятельности Секретариата.

5.2.1.4. Давать предложения непосредственному руководителю – ректору, проректорам, советникам при ректорате и начальнику АУ о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.2.1.5. Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Университета, в том числе СЭД, создавать собственные базы данных, организовывать поиск информации, необходимой для принятия решений руководством Университета.

5.2.1.6. Использовать базы данных других структурных подразделений Университета в установленном порядке, в соответствии с задачами, возложенными на Секретариат.

5.2.1.7. Пользоваться при необходимости служебным автотранспортом Университета.

5.2. Обязанности работников Секретариата

5.2.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Секретариата обязаны:

5.2.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии

	НИУ МГСУ Административное управление Секретариат	СК А ПСП 130/4 – 2023	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 10

с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Секретариат задачи и функции, совершенствовать деятельность Секретариата в рамках компетенции.

5.2.1.2. Давать структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата.

5.2.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора, проректоров, советников при ректорате и начальника АУ.

5.2.1.4. Проводить постоянный (в течение рабочего дня) мониторинг СЭД¹.

5.2.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником АУ.

5.2.1.6. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного в пользование, и содержание помещений, в которых оборудованы рабочие места работников Секретариата, в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.2.1.7. Вести документацию, образованную в приемных ректора, проректоров, советников при ректорате, на основе автоматизированных управленческих технологий.

5.2.1.8. В связи с производственной необходимостью, по поручению непосредственного руководителя – ректора, проректоров, советников при ректорате выезжать в служебные командировки, в том числе местного назначения.

6. Ответственность

Работники Секретариата несут ответственность за:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Секретариат задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Секретариатом;
- сохранность документов и материальных ценностей Секретариата и неразглашение конфиденциальной информации;
- эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Университета;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7. Конфиденциальность информации

Работники Секретариата при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета, не подлежащих разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета

Взаимодействие Секретариата с ректором, проректорами, институтами, филиалами и другими структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках

¹ Под мониторингом СЭД в целях настоящего Положения понимается получение и анализ документов, поступающих или созданных посредством СЭД, и контроль их исполнения в частях, касающихся.

	НИУ МГСУ Административное управление Секретариат	СК А ПСП 130/4 – 2023	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 10

выполнения задач и функций Секретариата на основе утвержденных локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета.

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Начальник АУ разрабатывает план-график мероприятий Секретариата и включает его в сводный план-график мероприятий АУ на календарный год, которым предусмотрены мероприятия по выполнению возложенных на АУ задач и функций, и утверждает его у курирующего проректора.

Начальник АУ доводит до сведения работников Секретариата утверждённый план-график мероприятий АУ на календарный год в части, касающейся деятельности Секретариата.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник АУ проводит анализ причин несоответствий полученных результатов работ и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение их повторного возникновения.

Начальник АУ разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения работников, уполномоченных выполнить корректирующие действия в соответствии с планом-графиком, и контролирует его выполнение. Факт ознакомления работника с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью работника.

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности

Начальник АУ включает отчет о деятельности Секретариата в сводный отчет о деятельности АУ за календарный год и предоставляет его курирующему проректору.

На основании указанного отчета ректором Университета по представлению курирующего проректора, принимаются решения по повышению качества работы АУ, изменению его штатной структуры, а также корректировке задач и функций АУ.

	НИУ МГСУ Административное управление Секретариат		СК А ПСП 130/4 – 2023
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 10

Резерв

М И С У 	НИУ МГСУ Административное управление Секретариат			СК А ПСП 130/4 – 2023
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 10	

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответствен- ного за внесение изменений
		Анну- лирова нных	Новых		

	НИУ МГСУ Административное управление Секретариат	СК А ПСП 130/4 – 2023
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1 Лист 10 Всего листов 10

Лист рассылки

СК А ПСП 130/4-2023

Положение о Секретариате Административного управления НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	В.В. Волгин
Проректор	В.В. Галишникова
Проректор	О.В. Игнатьев
Проректор	Т.Б. Кайтуков
Проректор	А.З. Тер-Мартirosян
Проректор	Г.И. Фазылзянова
Проректор	З.М. Штымов
Советник при ректорате	К.Ю. Кулаков
Советник при ректорате	В.Н. Сидоров
Советник при ректорате	В.И. Травуш
Начальник АУ	Ю.С. Дрёмина
Начальник ЮО	В.В. Ваулин
Начальник ПФУ	Н.Б. Ильина
Начальник УРП	О.И. Перевезенцева
Начальник УВК	А.А. Алейников
Начальник ОМик УВК	И.М. Попкова

Документ изъят:

Основание:

_____	_____	_____	_____
(Должность)	(Подпись)	(Дата)	(И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

*Внутренний документ Положение о секретариате административного управления
НИУ МГСУ"*

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Отдел мониторинга и качества УВК	Начальник	Согласовано	Попкова Ирина Михайловна	26.06.2023	
Проректор (управление делами и контроль, управление и развитие имущественного комплекса)	Проректор	Согласовано	Волгин Валентин Валентинович	26.06.2023	
Планово-финансовое управление	Начальник управления	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	26.06.2023	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	28.06.2023	
Юридический отдел	Заместитель начальника	Согласовано	Яковлева Елена Александровна	04.07.2023	С учетом редакционных правок

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Административное управление	Начальник	Дрёмина Юлия Сергеевна	21.06.2023