

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Протоиерей Максим Евгеньевич Козлов
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.07.2023 20:55:04
Уникальный программный ключ:
4bec78ed27cd628046f5fca66fed551f7c6d0c52

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования Русской Православной Церкви
«Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых
равноапостольных Кирилла и Мефодия»

ПРИКАЗ

№ 41

«06» июля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
ректор
протоиерей Максим Козлов
«06» июля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ РЕКТОРА

Москва
2023

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Л.П. Зенина

Руководитель юридической службы



А.О. Коршиков

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ | 4 |
| 3. ФУНКЦИИ | 4 |
| 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ..... | 5 |
| 5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ..... | 6 |
| 6.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОЦАД..... | 6 |
| 7.РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ..... | 6 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Секретариат ректора (далее – Секретариат) является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования ректора «Общецерковной магистратуры, аспирантуры и докторантуры».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Секретариата, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Секретариата.

1.3. В своей деятельности Секретариат руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Общецерковная магистратура, аспирантура и докторантура имени св. Кирилла и Мефодия». (далее – ОЦАД), локальными нормативными актами ОЦАД, а так же настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Секретариата осуществляет секретарь ректора в соответствии с установленным в ОЦАД распределением обязанностей (далее-секретарь).

1.5. Структура, численность в штатное расписание Секретариата, изменения в структуре, численности и штатном расписании утверждает ректор ОЦАД.

1.6. Трудовые обязанности работников Секретариата, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка ОЦАД и иными локальными нормативными актами ОЦАД, а также должностными инструкциями работников Секретариата.

1.7. Должностные инструкции работников Секретариата утверждаются ректором ОЦАД по представлению секретаря.

1.8. К документам Секретариата имеют право доступа, помимо его работников, ректор ОЦАД, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Секретариата, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора ОЦАД.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами Секретариата являются:

- информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности ректора ОЦАД.

3. ФУНКЦИИ.

3.1. В соответствии с возложенными задачами Секретариат выполняет следующие функции:

3.1.1. осуществляет информационно справочную документам поступающим в Секретариат;

3.1.2. планирует, согласовывает по электронной почте и обеспечивает выполнение рабочего графика руководителя ОЦАД;

3.1.3. осуществляет запись на прием к ректору ОЦАД организацию личного приема граждан в ОЦАД;

3.1.4. обеспечивает контроль исполнения поручений ректора;

3.1.5. осуществляет хранение документации Секретариата;

3.1.8. организует и обеспечивает документационное и организационно - техническое обслуживание работы ректората ОЦАД.

3.1.9. секретарь ректора осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Секретариата и подчиняется ректору ОЦАД.

3.2. Секретарь ректора выполняет следующие обязанности:

3.2.1. руководит деятельностью Секретариата, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением

3.2.2. осуществляет контроль деятельности работников Секретариата

3.2.3. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Секретариата.

3.2.4. контролирует соблюдение работниками Секретариата законодательством Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов ОЦАД, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

3.2.5. разрабатывает проекты должностных инструкций работников Секретариата и выносит их на утверждение ректора.

3.2.6. подписывать, визировать служебную документацию в рамках компетенции.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА.

4.1. Работники Секретариата имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях ОЦАД материалы и информацию для выполнения Секретариатом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ОЦАД, необходимыми для обеспечения деятельности Секретариата.

4.2. Работники Секретариата обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ОЦАД;

4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.3. выполнять решения, приказы, распоряжения и поручения ректора ОЦАД.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Секретариат возглавляет секретарь ректора, принимаемый на указанную должность приказом ректора ОЦАД.

5.2. Осуществляет информационно-справочную работу по всем документам, поступающим в Секретариат.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОЦАД.

6.1. Взаимодействие Секретариата с другими структурными подразделениями ОЦАД определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Секретариат взаимодействует со всеми структурными подразделениями ОЦАД по вопросам информационного, документационного, технического обеспечения управленческой деятельности.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

Секретариат может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора ОЦАД.