

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС)

«14» октября 2014г.

№ 483

г. Екатеринбург

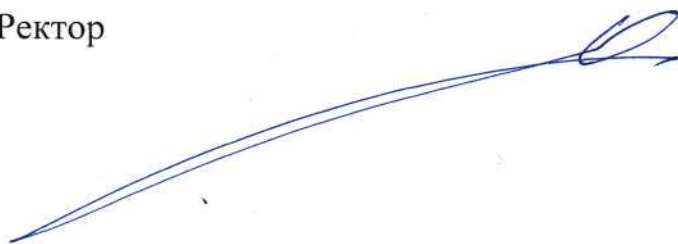
О введении в действие
ПСП 1,2 -2014

В целях создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников секретариата университета, на основании СТО УрГУПС 1.1.3 - 2014 «Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа положение о структурном подразделении ПСП 1.2-2014 «О секретариате»
2. Начальнику отдела связей с общественностью Мехонцевой А.Ю. в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить указанные нормативные документы на сайте университета.
3. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Г. Галкин

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС, УрГУПС)**

О секретариате

Положение о структурном подразделении

ПСП 1.2 - 2014

Введено в действие приказом ректора
от «14» октября 2014г. № 483

| | | |
|--|---|---|
| Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС) | О секретариате | Идентификация документа ПСП 1.2-2014 |
| Вид документа - Положение о структурном подразделении | Разработчик: помощник ректора Костромин Д. В. | Стр.2 из 15 |

Лист согласования

Первый проректор

Е.Б. Азаров

Проректор по научной работе и международным связям

С.В. Бушуев

Проректор по капитальному строительству и инфраструктуре

А.В. Суворов

Начальник управления правового обеспечения образовательного процесса

О.Ю. Кайгородцева

Начальник отдела кадров

Л.Н. Апостолова

Помощник первого проректора по менеджменту качества

Е.А. Скорая

09.10.2014

| | | |
|--|--|---|
| Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС) | О секретариате | Идентификация документа ПСП 1.2-2014 |
| Вид документа - Положение о структурном подразделении | Разработчик: помощник ректора Костромин Д.В. | Стр.3 из 15 |

Содержание

| | |
|--|----|
| 1 Область применения | 4 |
| 2 Термины и определения | 4 |
| 3 Общие положения | 5 |
| 4 Задачи и функции секретариата | 7 |
| 5 Права работников секретариата | 10 |
| 6 Ответственность работников секретариата | 11 |
| 7 Критерии оценки деятельности секретариата | 12 |
| 8 Документация | 12 |
| Приложение А Основные взаимосвязи секретариата со структурными подразделениями | 13 |
| Приложение Б Матрица ответственности работников Секретариата | 14 |

| | | |
|--|--|---|
| Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС) | О секретариате | Идентификация документа ПСП 1.2-2014 |
| Вид документа - Положение о структурном подразделении | Разработчик: помощник ректора Костром и-тин Д.В. | Стр.4 из 15 |

1 Область применения

Настоящее Положение регламентирует деятельность секретариата ректората (далее - секретариат) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет), определяет организационно - штатную структуру секретариата, а также задачи, функции, права.

2 Термины и определения

2.1 Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.2 Документооборот - движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

2.3 Обеспечение безопасности - многозначное понятие, характеризующее в первую очередь защищённость и низкий уровень риска для человека, общества или любых других субъектов, объектов или их систем.

2.4 Организация работы с документами - создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в документационном обеспечении управления.

2.5 Секретариат - структурное подразделение, объединяющее работников, ведающих текущим делопроизводством, осуществляющий секретарскую работу, а также выполняющие особые работы значимые для организации по поручению ее руководства.

2.6 Электронный документооборот - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

| | | |
|--|--|---|
| Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС) | О секретариате | Идентификация документа ПСП 1.2-2014 |
| Вид документа - Положение о структурном подразделении | Разработчик: помощник ректора Костромин Д.В. | Стр.5 из 15 |

3 Общие положения

3.1 Состав секретариата создается и ликвидируется в соответствии с приказами ректора при формировании штатного расписания вуза.

3.2 Объектом управления секретариата являются структурные подразделения Университета в области административного и функционального взаимодействия в части организации планомерной работы Университета.

3.3 Работники секретариата подчиняются в своей работе непосредственным руководителям из числа ректората Университета согласно структуре, приведенной в таблице 1.

3.4 Курирует деятельность работников секретариата, в части выполнения работниками своих должностных обязанностей помощник ректора.

3.5 Функциональные обязанности и области компетенций работников секретариата определены в должностных инструкциях, а также в приказах и распоряжениях руководства Университета.

3.6 Работники секретариата в своей работе руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями и другими нормативными актами федеральных министерств, ведомств и Росжелдора по вопросам образования и трудового права;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

| | | |
|--|--|---|
| Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС) | О секретариате | Идентификация документа ПСП 1.2-2014 |
| Вид документа - Положение о структурном подразделении | Разработчик: помощник ректора Костромин Д.В. | Стр.6 из 15 |

3.7 Штатная структура и подчиненность работников секретариата приведена в таблице 1.

| Наименование должности | Непосредственный руководитель | Область компетенций |
|--|--|--|
| Помощник ректора | Ректор | Выполнение поручений ректора, проведение служебных проверок с использованием полиграфа, курирование работы секретариата |
| Помощник ректора по безопасности | Ректор | Выполнения поручений ректора, проведение служебных проверок, организации охраны университета |
| Ученый секретарь ученого совета | Ректор | Подготовка материалов Ученого совета, мониторинг выполнения решений Ученого совета |
| Специалист ректората 1 категории | Ректор | Подготовка приказов и распоряжений, мониторинг выполнения приказов/распоряжений, обеспечение документооборота/электронного документооборота |
| Специалист ректората 1 категории | Проректор по научной работе и международным связям | |
| Помощник первого проректора | Первый проректор | Подготовка приказов и распоряжений, мониторинг выполнения приказов/распоряжений, обеспечение документооборота/электронного документооборота |
| Помощник первого проректора по менеджменту качества | Первый проректор | Подготовка приказов и распоряжений в области менеджмента качества, мониторинг выполнения приказов/распоряжений, обеспечение документооборота/электронного документооборота |
| Делопроизводитель | Помощник первого проректора по менеджменту качества | Подготовка приказов и распоряжений в области менеджмента качества, мониторинг выполнения приказов/распоряжений, обеспечение документооборота/электронного документооборота |
| Помощник проректора по капитальному строительству и инфраструктуре | Проректор по капитальному строительству и инфраструктуре | Подготовка приказов и распоряжений, мониторинг выполнения приказов/распоряжений, обеспечение документооборота/электронного документооборота |

3.8 Работники секретариата обеспечивают ведение и сохранность следующих документов и материалов:

| | | |
|--|--|---|
| Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС) | О секретариате | Идентификация документа ПСП 1.2-2014 |
| Вид документа - Положение о структурном подразделении | Разработчик: помощник ректора Костромин Д.В. | Стр.7 из 15 |

- Устав Университета и Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкция по организации и ведению табельного учета;
- материалы Ученого совета Университета;
- документы СМК.

4 Задачи и функции секретариата

4.1 К задачам секретариата следует отнести:

- организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителей Университета в осуществлении ими своих полномочий;
- организация и контроль исполнения поручений руководителей Университета;
- обеспечение документооборота, а также внедрение системы электронного документооборота Университета;
- организация взаимодействия руководства Университета со структурными подразделениями Университета по направления деятельности.
- обеспечение взаимодействия руководителей университета с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, общественно-политическими партиями, движениями и объединениями.

4.2 Для выполнения поставленных задач, работники секретариата выполняют следующие функции:

- проводят обработку и распределение входящих, исходящих и внутренних документов Университета. Осуществляют прием, передачу и учет факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений, поступающих в адрес Университета, и отправляемых от его имени;
- готовят по поручению руководства Университета, а также по роду своей деятельности, проекты приказов, распоряжений, служебных писем, справок и дру-

| | | |
|--|--|---|
| Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС) | О секретариате | Идентификация документа ПСП 1.2-2014 |
| Вид документа - Положение о структурном подразделении | Разработчик: помощник ректора Костромин Д.В. | Стр.8 из 15 |

гих документов, согласовывают их с руководителями структурных подразделений и иными должностными лицами и специалистами;

- организуют рациональный документооборот и контроль за управлением документацией в Университете;

- осуществляют подготовку предложений по планированию и организации рабочего времени руководителей университета, контроль за эффективным выполнением их рабочего графика;

- осуществляют информационно-документальную подготовку совещаний у руководства Университета, их участия в плановых мероприятиях, протокольных встречах, беседах, приемах, поездках, визитах и посещениях, координирует работу структурных подразделений университета по указанным обстоятельствам.

- обеспечивают работу приемных руководителей Университета. Осуществляют связь руководства Университета с должностными лицами, сотрудниками и другими гражданами. Регулируют порядок приема посетителей, сотрудников, должностных лиц, приглашенных руководством Университета, согласовывают и обеспечивают выполнение графика их приема;

- осуществляют, по роду своей деятельности, планирование мероприятий, направленных на достижение целей в области качества и безопасности Университета;

- обеспечивают требования протоколов проведения встреч и официальных приемов, в том числе, с делегациями при участии руководителей Университета.

4.3 Осуществление организационного обеспечения исполнения ректором полномочий по руководству Ученым советом в качестве его председателя, в т.ч.:

- работа по организационной и технической подготовке заседаний Ученого совета, включая предварительную проработку причастными вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета;

- организация работы по своевременному доведению материалов до членов Ученого совета, обеспечение посещаемости заседаний членами Ученого совета;

| | | |
|--|--|---|
| Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС) | О секретариате | Идентификация документа ПСП 1.2-2014 |
| Вид документа - Положение о структурном подразделении | Разработчик: помощник ректора Костромин Д.В. | Стр.9 из 15 |

- работа по оформлению протоколов заседаний Ученого совета, рассылка копий документов и доведение решения Ученого совета до исполнителей в установленные сроки;

- работа по контролю выполнения решений Ученого совета Университета;

- работа по регистрации предложений членов Ученого совета, по рассмотрению вопросов относящихся к компетенции Ученого совета, формирование проекта повестки дня заседаний;

- работа по курированию подготовки и оформления аттестационных материалов для представления к присвоению ученых званий научно-педагогическим работникам Университета;

- работа по представлению оформленных материалов на присвоение ученых званий в уполномоченные государственные органы, отслеживание процесса прохождения представлений в соответствующих инстанциях.

4.4 Организация работы по безопасности в Университете:

- по выявлению и пресечению фактов коррупции и взяточничества в преподавательской среде университета;

- по недопущению хищения денежных средств университета, их нецелевого и нерационального использования;

- по выявлению фактов деятельности направленной на подрыв авторитета университета и принимает меры к их пресечению;

- по принятию мер к повышению защищенности объектов университета от внешних и внутренних угроз;

- по рекомендациям в сфере защищенности информационных систем университета. Разработка и внедрение внутри вузовских программ, позволяющих свести к минимуму риск, связанный с возможностью нанесения ущерба здоровью работникам и обучаемым в ходе учебного процесса.

4.5 Проведение служебных проверок по поручению ректора с применением полиграфа.

| | | |
|--|--|---|
| Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС) | О секретариате | Идентификация документа ПСП 1.2-2014 |
| Вид документа - Положение о структурном подразделении | Разработчик: помощник ректора Костромин Д.В. | Стр. 10 из 15 |

5 Права работников секретариата

Секретариат для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках и обучающихся.

5.2 Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции секретариата.

5.3 Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на секретариат задач.

5.4 Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных требований.

5.5 Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции секретариата, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию секретариата.

5.7 Организовывать совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по указанию ректора и проректоров.

5.8 Организовывать и проводить обучение работников Университета, включая работников филиалов и колледжей, по вопросам, входящим в компетенции работников секретариата.

5.9 Вносить предложения руководству по совершенствованию работы секретариата.

5.10 Запрашивать во всех структурных подразделениях Университета, необходимую информацию для выполнения своих должностных обязанностей.

| | | |
|--|--|---|
| Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС) | О секретариате | Идентификация документа ПСП 1.2-2014 |
| Вид документа - Положение о структурном подразделении_____ | Разработчик: помощник ректора Костромин Д.В. | Стр.11 из 15_____ |

6 Ответственность работников секретариата

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на секретариат задач и функций несет помощник ректора.

6.2 Ответственность работников секретариата определена в должностных инструкциях и действующем законодательстве.

6.3 Работники секретариата несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета.

6.4 Ответственность работника секретариата может наступить при условии установления фактов:

- неправильности и неполноты использования предоставленных ему прав;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения указаний и поручений руководства Университета и несоблюдение необходимых условий труда работников секретариата;
- низкой исполнительской дисциплины в секретариате;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в Университете;
- несанкционированного распространения (в любой форме) сведений, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные работников и обучающихся Университета.

| | | |
|--|--|---|
| Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС) | О секретариате | Идентификация документа ПСП 1.2-2014 |
| Вид документа - Положение о структурном подразделении | Разработчик: помощник ректора Костромин Д.В. | Стр.12 из 15 |

7 Критерии оценки деятельности секретариата

7.1. Отсутствие допущенных нарушений при оформлении приказов и распоряжений по вине работников секретариата.

7.2 Выполнение работниками секретариата поручений от руководителей Университета, а также предоставление запрашиваемой информации согласно компетенции, качественно и в установленный срок.

7.3 Доведение до руководителей структурных подразделений Университета указаний и распоряжений от руководства, а также своевременной рассылки в электронном виде организационно - распорядительных документов.

7.4 Предоставление работниками секретариата отчетных и аналитических документов руководству вуза, согласно компетенции работников, к установленному сроку.

8 Документация

8.1 При ведении документации работники секретариата руководствуются установленными государственными нормативными требованиями в области делопроизводства, а также требованиями стандартов СМК Университета.

8.2 Документацию согласно номенклатуре дел Университета и сфере деятельности ведут работники секретариата:

- ученый секретарь Ученого совета;
- помощник первого проректора по менеджменту качества.

| | | |
|--|--|---|
| Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС) | О секретариате | Идентификация документа ПСП 1.2-2014 |
| Вид документа - Положение о структурном подразделении | Разработчик: помощник ректора Костромин Д.В. | Стр.13 из 15 |

Приложение А

Основные взаимосвязи секретариата со структурными подразделениями

| Вид взаимодействия | Поставщик информации/ресурсов | Периодичность | Результат |
|--|---|--|--|
| 1. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора. | В зависимости от области применения: проректоры по направлению, руководители структурных подразделений. | постоянно | Согласование проректоров |
| Б.Предоставление проекта приказа, распоряжения и других документов на утверждение. | Ректор, проректоры по направлению деятельности | постоянно | Утверждение/не утверждение представленного проекта |
| 3. Рассылка приказа и распоряжения для исполнения (в зависимости от вида). | Ректор, проректоры по направлению деятельности | постоянно | Регистрация приказов и распоряжений, ознакомление с ними причастных и рассылка для исполнения. |
| 4.Тиражирование организационно-распорядительных документов. | Издательско-библиотечный комплекс | По мере надобности | Рассылка руководителям структурным подразделениям |
| 5. Получение запроса и выдача информации и справок. | Руководители структурных подразделений и работники Университета | По запросу | Выдача подготовленных данных и справок |
| 6. Организация работы комиссии по социальным вопросам и контроль расходования средств. | Комиссия по соц.вопросам, ПФО и бухгалтерия | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц | Заседание комиссии, протокол работы комиссии |

| | | |
|--|--|---|
| Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС) | О секретариате | Идентификация документа ПСП 1.2-2014 |
| Вид документа - Положение о структурном подразделении | Разработчик: помощник ректора Костромин Д.В. | Стр.14 из 15 |

Приложение Б

Матрица ответственности работников Секретариата

Отделение учета работников:

Условные обозначения:

О - организует;

У - участвует;

И - исполняет.

| Должность Вид работы | Помощник ректора | Помощник ректора по безопасности | Помощник проректора по капитальному строительству и инфраструктуре | Специалист ректората I категории | Помощник первого проректора | Ученый секретарь ученого совета | Помощник первого проректора по менеджменту качества | Делопроизводитель |
|---|------------------|----------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---|-------------------|
| Организация работы секретариата | О | У | И | И | И | И | И | И |
| Организация обмена опытом территориальных подразделений Университета | О | У | И | И | И | И | И | И |
| Организация методической работы | О | У | И | И | И | И | И | И |
| Организация ведения нормативно-справочной информации | О | У | И | И | И | И | И | И |
| Организация взаимодействия с профкомом преподавателей | О | И | И | У | У | | У | |
| Организация взаимодействия секретариата с другими структурными подразделениями Университета | О | О | У | И | И | И | И | И |
| Организация работы с учебными заведениями Екатеринбурга и Росжелдрора | О | И | И | И | И | И | И | И |
| Разработка и внедрение документации по направлению деятельности секретариата | О | У | И | И | И | И | И | И |
| 1 Проведение служебных проверок по указанию ректора | О | И | И | И | И | И | И | И |
| Проверка документов, представляемых на подпись ректору, проректорам по направлению деятельности | О | У | И | И | И | И | И | И |
| [Обеспечивают работу приемных руководителей Университета | О | У | И | И | И | И | И | И |
| Взаимодействие со сторонними организациями | О | У | И | И | И | И | И | И |

| | | |
|--|--|---|
| Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС) | О секретариате | Идентификация документа ПСП 1.2-2014 |
| Вид документа - Положение о структурном подразделении | Разработчик: помощник ректора Костромин Д.В. | Стр.15 из 15 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Подготовка и передача необходимых материалов в архив | О | У | И | И | И | И | И | И |
| Работа с жалобами и заявлениями граждан и работников Университета | О | И | У | У | У | У | У | У |
| Обеспечение документооборота, а также внедрение системы электронного документооборота Университета | О | У | И | И | И | И | И | И |
| Обеспечивают требования протокола при проведении встреч и официальных приемов, руководством Универ- | О | У | И | И | И | И | И | И |
| Обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Ученого совета | О | | | | | И | | |
| Оформляет протоколы заседаний Ученого совета | О | | | | | И | | |
| Контролирует выполнение решений Ученого совета Университета | О | | | | | И | | |
| Ведет работу по выявлению и пресечению фактов коррупции и взяточничества в преподавательской среде университета | У | О | | | | | | |
| Выявляет факты деятельности направленной на подрыв авторитета университета и принимает меры к их пресе- | У | О | | | | | | |
| Принимает меры к повышению защищенности объектов университета от внешних и внутренних угроз | У | О | | | | | | |
| Проводить служебные проверки по поручению ректора с применением полиграфа | И | О | | | | | | |