

Утверждено приказом по общим

вопросам от «14» января 2016 г. № 24

Приложение № 1

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования «Санкт-Петербургская
государственная консерватория
имени Н.А. Римского-Корсакова»



Утверждаю

М.о. Директора

Васильев А.Н.

«14» января 2016 г.

Положение о секретариате

1. Общие положения

- 1.1. Секретариат является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургская государственная консерватория им. Н.А. Римского-Корсакова" (далее – Консерватория).
- 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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургская государственная консерватория им. Н.А. Римского-Корсакова", локальными актами Консерватории, а так же настоящим Положением.
- 1.4. Структура, численность и штатное расписание секретариата утверждает ректор.
- 1.5. Трудовые обязанности работников секретариата, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Консерватории, а также должностными инструкциями работников секретариата.
- 1.6. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Консерватории.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами секретариата являются:
информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности ректора и проректоров Консерватории (далее-руководителей).

3. Функции

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами секретариат выполняет следующие функции:
 - организует и ведет делопроизводство руководителей;
 - осуществляет информационно-справочную работу по всем документам, поступающим в секретариат;
 - планирует, согласовывает и обеспечивает выполнение рабочего графика руководителей;
 - осуществляет запись на прием к ректору Консерватории и организацию личного приема граждан;
 - координирует подготовку и организацию служебных командировок руководителей;
 - обеспечивает контроль исполнения поручений руководителей, ученого совета, других совещательных органов;
 - осуществляет хранение документации секретариата;
 - организует и обеспечивает документационное и организационно-техническое обслуживание работы ректората, других совещательных органов, совещаний и заседаний, проводимых руководителями.

4. Права и обязанности работников секретариата

4.1. Работники секретариата имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Консерватории документы и информацию, необходимые для выполнения секретариатом функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Консерватории, необходимыми для обеспечения деятельности Секретариата.

4.2. Работники секретариата обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Консерватории;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения ученого совета, приказы, распоряжения и поручения ректора и проректоров в установленные сроки.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1 Взаимодействие секретариата с другими структурными подразделениями Консерватории определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2 Секретариат взаимодействует со всеми структурными подразделениями Консерватории по вопросам информационного, документационного, технического обеспечения.