

БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ

241028, г. Брянск, проспект Станке Димитрова, 53а.
тел. 41-27-56, 41-85-51, 41-75-48

ИНН 3234014068
КПП 325701001

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол от 24.01. 2020 года № 36

ОТВЕЧАЮ
Директор ГАОУ БТПИТ
Л.И. Непогода
Приказ от 01. 2020 года №



ПОЛОЖЕНИЕ о секретариате

г. Брянск
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о секретариате (далее – Положение) определяет основные цели, задачи и принципы работы и порядок функционирования секретариата государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский техникум питания и торговли» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом и локальными нормативными актами Учреждения; ГОСТ Р52614.2 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ИСО 9001-2001 в сфере образования.

1.3. Положение вводится в действие с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

1.4. Секретариат является структурным подразделением, обеспечивающим работу директора Учреждения.

1.5. В своей работе секретариат руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Положением о структурных подразделениях Учреждения и настоящим Положением, приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

1.6. Непосредственное руководство секретариатом осуществляет секретарь руководителя, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

1.7. Условия труда работников секретариата определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.8. Квалификационные требования, права и обязанности работников секретариата регламентируются соответствующими должностными инструкциями. Должностные инструкции работников секретариата подлежат обновлению в случае внесения изменений в задачи структурного подразделения и содержание прав и обязанностей его работников, но не реже, чем один раз в 3 года.

1.9. Деятельность секретариата может быть прекращена в связи со штатными изменениями на основании приказа директора Учреждения.

2. Основные задачи секретариата

2.1. Основными задачами секретариата являются:

информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности директора Учреждения;

оперативное рассмотрение корреспонденции, поступающей от организаций, учреждений и граждан на имя директора Учреждения, а также

от сотрудников Учреждения;

обеспечение своевременной и полной передачи информации директору от сотрудников Учреждения, представителей других организаций и граждан;

подготовка и обеспечение проведения встреч, совещаний и мероприятий с участием директора Учреждения, а также проведения заседаний Наблюдательного совета, попечительского совета и общего собрания работников и обучающихся Учреждения.

3. Функции секретариата

В соответствии с возложенными задачами секретариат выполняет следующие основные функции:

3.1. Информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение деятельности директора Учреждения:

осуществляет предварительное рассмотрение входящих писем, заявлений, служебных записок и другой корреспонденции, поступающую на имя директора Учреждения, распределяет корреспонденцию по исполнителям, готовит проекты резолюций и поручений директора Учреждения;

представляет на подпись директору Учреждения проекты приказов, распоряжений, писем и других документов, осуществляет контроль правильности их подготовки и оформления в соответствии с действующими нормативными и локальными актами;

осуществляет по поручению директора Учреждения подготовку проектов приказов, распоряжений, писем в рамках своей компетенции, организует их согласование;

осуществляет систематизацию документов приемной директора Учреждения в дела в соответствии с установленными требованиями и утвержденной номенклатурой дел Учреждения;

ведет информационно-справочную работу по всем документам, поступающим в секретариат;

планирует рабочий график директора Учреждения;

обеспечивает подготовку участия директора Учреждения в мероприятиях, проводимых в Учреждении и в других организациях;

передает директору Учреждения информацию, поступающую от сотрудников Учреждения и представителей из других организаций;

передает устные и письменные поручения директора исполнителям;

обеспечивает подготовку деловых поездок и командировок директора Учреждения;

планирует и организует проведение деловых встреч, совещаний и прием посетителей директором Учреждения;

ведет базу данных контактов директора Учреждения;

ведет архив секретариата.

3.2. Организует и обеспечивает документационное и организационно

техническое обслуживание работы секретариата, а также совещаний и заседаний у директора Учреждения;

3.3. Обеспечивает контроль исполнения поручений директора Учреждения, Наблюдательного и попечительского советов, а также поручений Департамента образования и науки Брянской области и других организаций в соответствии с установленным порядком контроля исполнения поручений.

4. Обязанности и права работников секретариата

4.1. Работники секретариата обязаны:

вести повседневную работу по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению управленческой деятельности директора Учреждения;

своевременно и правильно обрабатывать служебную документацию;

овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;

поддерживать в кабинете директора Учреждения, приемной и на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда;

овладевать смежными участками работы, постоянно повышать свой квалификационный уровень;

соблюдать требования по сохранению государственной и служебной тайны в процессе работы с документами;

соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и внутреннего трудового распорядка;

знать требования локальных нормативных актов Учреждения;

знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между заместителями директора Учреждения;

поддерживать актуальность размещаемой на официальном сайте информации о деятельности директора Учреждения.

5. Работники секретариата имеют право:

запрашивать во всех структурных подразделениях Учреждения информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;

готовить и представлять на имя директора Учреждения свои предложения по совершенствованию работы секретариата;

пользоваться социально-бытовыми услугами, гарантированными Учреждением.

6. Ответственность работников секретариата

6.1. Работники секретариата несут ответственность за неисполнение

своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок взаимодействия секретариата с другими структурными подразделениями Учреждения

7.1. Взаимодействие секретариата со структурными подразделениями Учреждения организуется и осуществляется в соответствии с задачами этих подразделений и задачами секретариата.

8. Заключительные положения

8.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора Учреждения.

8.2. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

8.4. Хранение настоящего Положения осуществляется в соответствии с требованиями по делопроизводству Учреждения.

8.5. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения, его актуализацию, действия ответственных работников по соблюдению ими требований Положения несёт заместитель директора по административно - хозяйственной работе и безопасности.

8.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.