



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, МОЛОДЕЖИ И ТУРИЗМА (ГЦОЛИФК)»
(РГУФКСМиТ)

П Р И К А З

«14» февраля 2020 г.

№ 53

г. Москва

Об утверждении Положения о Секретариате ректората

приказываю:

1. Утвердить Положение о Секретариате ректората.
2. Положение считать вступившим в силу с 14.02.2020 г.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Положение о Секретариате ректората на 3 листах в 1 экземпляре.
2. Лист согласования к Положению о Секретариате ректората на 1 листе в 1 экземпляре.

Ректор

Т.В. Михайлова

СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенной первичной
Профсоюзной организации РГУФКСМиТ

Л.В. Майорова

«14» 02 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГУФКСМиТ

Т.В. Михайлова

«14» 02 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ РЕКТОРАТА

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (РГУФКСМиТ)

1. Общие положения

- 1.1. Секретариат ректората Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (далее – РГУФКСМиТ) является самостоятельным структурным подразделением, обеспечивающим работу ректора, проректоров РГУФКСМиТ.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции, права, обязанности и принципы деятельности Секретариата ректората РГУФКСМиТ.
- 1.3. В своей деятельности Секретариат ректората руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами РГУФКСМиТ, приказами ректора, а также настоящим Положением.
- 1.4. Руководство Секретариатом ректората осуществляет руководитель Секретариата ректората, который находится в непосредственном подчинении ректору РГУФКСМиТ.
- 1.5. Штатное расписание Секретариата ректората, изменения в штатном расписании Секретариата ректората утверждаются ректором РГУФКСМиТ.
- 1.6. Сотрудники Секретариата ректората назначаются на должности и освобождаются от занимающих должностей приказом ректора РГУФКСМиТ в соответствии с действующим законодательством.
- 1.7. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются ректором РГУФКСМиТ.

2. Основные задачи и функции Секретариата ректората

- 2.1. Основными задачами Секретариата ректората являются:
 - обеспечение работы приемных ректора и проректоров;
 - контроль за исполнением приказов и распоряжений ректора и проректоров;
 - подготовка к проведению рабочих встреч и совещаний с участием ректора и проректоров;
 - подготовка к проведению заседаний Ректората РГУФКСМиТ;
 - регистрация в системе электронного документооборота корреспонденции, поступающей на имя ректора РГУФКСМиТ по электронной почте от других организаций и граждан;

- своевременная передача информации от ректора и проректоров сотрудникам РГУФКСМиТ, представителям других организаций и гражданам;
- документационное и организационное обеспечение управленческой деятельности ректора РГУФКСМиТ;
- подготовка внутренних нормативных документов Секретариата ректората;

2.2. Секретариат ректората в целях выполнения постановленных перед ним задач выполняет следующие основные функции:

- планирование и организация проведения рабочих встреч, совещаний и прием посетителей ректором, проректорами РГУФКСМиТ;
- обеспечение подготовки рабочих поездок и командирований ректора и проректоров РГУФКСМиТ;
- планирует рабочий график ректора и проректоров РГУФКСМиТ;
- подготовка проектов приказов, распоряжений и писем ректора и проректоров, организация их согласования;
- осуществление систематизации документов Секретариата ректората в соответствии с утвержденной номенклатурой дел РГУФКСМиТ;
- регистрация;
- проведение аналитической работы по всем документам, поступающим в Секретариат ректората;
- передача устных и письменных поручений ректора и проректоров сотрудникам РГУФКСМиТ в соответствии с трудовыми функциями;
- обеспечение контроля за исполнением приказов ректора и распоряжений проректоров;
- передача ректору и проректорам информации, поступающей от сотрудников РГУФКСМиТ и лиц из других организаций;
- передача на подпись ректору и проректорам проектов приказов, распоряжений, писем и иных документов.

3. Права и обязанности сотрудников Секретариата ректората

3.1. Сотрудники Секретариата ректората обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением;
- нести персональную ответственность за неисполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;
-

3.2. Сотрудники Секретариата ректората имеют право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных сотрудников РГУФКСМиТ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от руководства РГУФКСМиТ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- привлекать руководителей структурных подразделений к участию в решении вопросов, связанных с деятельностью РГУФКСМиТ;

- проводить внутренние проверки по вопросам исполнения устных и письменных поручений, приказов и распоряжений ректора РГУФКСМиТ;
- подавать запросы и получать ответы на запросы от руководителей структурных подразделений РГУФКСМиТ, а также другую необходимую информацию, документы и иные материалы, касающиеся деятельности РГУФКСМиТ;
- вносить предложения по вопросам привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- избирать и быть избранным в органы управления РГУФКСМиТ;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности РГУФКСМиТ, в том числе через общественные организации и органы управления РГУФКСМиТ;
- бесплатно пользоваться библиотечными и информационными фондами РГУФКСМиТ, услугами имеющихся учебных, научных и иных соответствующих подразделений РГУФКСМиТ в установленном порядке;
- обжаловать приказы и распоряжения административно-управленческого персонала РГУФКСМиТ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами РГУФКСМиТ.

4. Прекращение деятельности Секретариата ректората

4.1. Деятельность Секретариата ректората может быть прекращена на основании приказа ректора Университета.

Лист согласования к
ПОЛОЖЕНИЮ
О СЕКРЕТАРИАТЕ РЕКТОРАТА

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (РГУФКСМиТ)

Начальник Управления кадров и делопроизводства _____ Бельчич А.Ю.

Начальник Юридического управления _____ Кротова Т.А.

Руководитель Секретариата ректората _____ Илюхина К.А.