



Уральский колледж недвижимости и управления

УКНиУ

Положение о секретариате



УТВЕРЖДАЮ
Директор УКНиУ

У.А. Кузьминская
« 28 » декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о секретариате

профессионального образовательного учреждения
«Уральский колледж недвижимости и управления»

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
от 28 декабря 2015 г.

Екатеринбург, 2015г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал:	Демонстрация	Сидорова Ольга	25.12.15
Согласовал:	Ивановский	Трунов	25.12.15
Версия: 1.0			Стр. 1 из 5



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Секретариат является самостоятельным структурным подразделением профессионального образовательного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления» (далее Колледж).

2. Секретариат создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

3. Секретариат подчиняется непосредственно директору Колледжа.

4. Секретариат возглавляет делопроизводитель по Колледжу, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

5. В своей деятельности Секретариат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность Секретариата утверждает директор Колледжа исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа по представлению делопроизводителя Колледжа.

III. Задачи

1. Участие в разработке и реализации стратегии и целей развития Колледжа в части обеспечения ее трудовыми ресурсами.

2. Подготовка отчетов, справок, записок и т.д. для руководства Колледжа по вопросам, касающимся деятельности Секретариата.

3. Прогнозирование потребности Колледжа в персонале.

4. Участие в обеспечении подразделений Колледжа квалифицированным, профессионально подготовленным персоналом.

5. Обеспечение социальной защищенности персонала Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Организация, совершенствование и сопровождение документационного обеспечения деятельности Колледжа.

7. Информатизация подразделений Колледжа.

8. Обеспечение единства информационных и документационных технологий в подразделениях Колледжа.

9. Организация и ведение архивного дела в Колледже совместно с Учебно-



методическим отделом.

10. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в деятельности Колледжа.

11. Создание системы кадрового учета и документирования трудовой деятельности работников Колледжа.

12. Обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с персоналом Колледжа.

13. Организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

14. Организация ведения учета движения студентов.

15. Организация ведения делопроизводства в Колледже.

IV. Функции

1. Правильное и своевременное комплектование подразделений Колледжа квалифицированным, компетентным, профессионально подготовленным персоналом.

2. Документирование трудовой деятельности работников Колледжа, ведение установленной кадровой документации.

3. Осуществление ведения трудовых книжек, личных дел работников Колледжа.

4. Организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

5. Поддержание взаимодействия с военными комиссариатами и органами местного самоуправления по вопросам военно-учетной работы.

6. Подготовка отчетности по вопросам воинского учета.

7. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

8. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

9. Оформление и учет командировок.

10. Контроль за ведением табеля учета рабочего времени.

11. Ведение учета стажа работников Колледжа.

12. Контроль за исполнением руководителями структурных подразделений Колледжа постановлений, приказов и распоряжений.

13. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

14. Составление установленной отчетности по кадровым вопросам.

15. Подготовка проектов приказов, справок и др., аналитических документов



в рамках своей компетенции.

16. Ведение личных дел студентов.
17. Учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).
18. Ведение делопроизводства.
19. Формирование сводной номенклатуры дел Колледжа.
20. Оформление, выпуск, учет приказов и распоряжений руководства Колледжа.
21. Разработка унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков документов.
22. Обеспечение технической и информационно-технологической поддержки всех видов работы с документами и поручениями.
23. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.
24. Обеспечение оперативного прохождения в Колледже документов и служебной корреспонденции.
25. Разработка и реализация технологии внутреннего безбумажного документооборота (электронного документооборота).
26. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях Колледжа, контроль за правильным оформлением, хранением и своевременной сдачей документов в архив.
27. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам использования информации, содержащейся в них.
28. Выдача по требованию, на основании приказа, бланков дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним, академических справок лицам, ответственным за оформление и выдачу вышеуказанных документов.

V. Права

Секретариат имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные для работы Секретариата.
2. Получать от подразделений Колледжа информацию аналитического и статистического характера по вопросам входящим в его компетенцию.
3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию.
4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата.
5. Возвращать на доработку документы, оформленные в подразделениях



предприятия с нарушением инструкции по делопроизводству.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением Секретариат взаимодействует со всеми подразделениями Колледжа по вопросам, относящимся к его компетенции.

VII. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Секретариат функций и задач несет делопроизводитель по Колледжу.

2. Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними нормативными документами Колледжа и действующим законодательством.

3. Сотрудники Секретариата при оценке деловых качеств работников Колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.