

Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Московская международная академия»  
(ОЧУ ВО «ММА»)

---

Утверждено  
Ученым советом Академии

Приложение № 1  
к приказу от 18.09.2019 г. № 29/01-к

Протокол № 5 от 17.09.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Секретариате**  
**Образовательного частного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Московская международная академия»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Секретариата ректора (далее – Секретариат) Образовательного частного учреждения высшего образования «Московская международная академия» (далее – ОЧУ ВО «ММА», Академия), определяет организационно-штатную структуру Секретариата, а также задачи, функции, права и ответственность его работников.

1.2 В ходе выполнения работы Секретариат руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ОЧУ ВО «ММА», Правилами внутреннего трудового распорядка ОЧУ ВО «ММА», локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями и другими документами ОЧУ ВО «ММА», а также настоящим Положением.

1.3 Структура, численность и штатное расписание Секретариата утверждается приказом ректора Академии.

1.4 Права и обязанности Секретариата определяются должностными инструкциями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКРЕТАРИАТА**

2.1 Контроль качества подготовки, правильности составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству Академии;

2.2 Контроль своевременного и качественного исполнения документов и поручений руководителей Академии;

2.3 Организация подготовки, принятия решений руководителями Академии и доведение их до непосредственных исполнителей.

## **3. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА**

3.1 Организационное, документационное, информационное и техническое обеспечение управленческой деятельности руководителя Академии;

3.2 Быстрая связь со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности Академии;

3.3 Планирование рабочего графика руководителя Академии;

3.4 Ведение информационно-справочной работы по всем документам, поступающим в Секретариат;

3.5 Организация приема посетителей;

3.6 Обеспечение подготовки участия руководителя в мероприятиях, проводимых в ОЧУ ВО «ММА» и в других организациях;

3.7 Планирование, организация, проведение деловых встреч, совещаний и прием

посетителей руководителем;

3.8 Ведение базы данных контактов руководителя;

3.9 Обеспечение подготовки деловых поездок и командировок руководителя.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА**

4.1 Работники Секретариата обязаны:

- Знать требования локальных нормативных актов Академии;
- Своевременно и правильно обрабатывать служебную информацию;
- Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, внутреннего трудового распорядка;

распорядка;

- Овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;
- Соблюдать требования по сохранению служебной тайны в процессе работы с документами.

документами.

4.2 Работники Секретариата имеют право:

• Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках и обучающихся;

• Требовать и получать от всех структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на Секретариат задачи;

• Организовывать совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии по указанию ректора;

• Организовывать и проводить обучение работников Академии по вопросам, входящим в область компетенции работников Секретариата;

• Запрашивать во всех структурных подразделениях Академии необходимую информацию для выполнения своих должностных обязанностей;

- Пользоваться социально-бытовыми услугами, гарантированными Академией.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА**

5.1 Работники Секретариата несут ответственность за неисполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

#### **6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРИАТА**

6.1 Деятельность Секретариата может быть прекращена на основании приказа ректора ОЧУ ВО «ММА».