



Комратский государственный университет

**ПОЛОЖЕНИЕ О функционировании СЕКРЕТАРИАТА
в Комратском государственном университете**



УТВЕРЖДЕНО:

Решением Сената КГУ

Протокол № 12

от 19.12.2025

**Комратский государственный университет
Департамент менеджмента качества и учебного
процесса**

Руководящие документы

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА(СМК)

Зарегистрировано ДМК № 240 от 02.02.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О функционировании СЕКРЕТАРИАТА
в Комратском государственном университете**

ПОЛОЖЕНИЕ О ФУНКЦИОНИРОВАНИИ СЕКРЕТАРИАТА

Настоящее положение о функционировании Секретариата Комратского государственного университета определяет её основные задачи, функции, права, ответственность, взаимодействие с другими структурными подразделениями.

Миссия

Миссией Секретариата является обеспечение эффективного функционирования управленческих процессов университета за счет оперативного документооборота, организационной координации и качественного информационного обслуживания руководства, преподавателей, сотрудников и студентов.

Цели

Основными целями Секретариата являются:

- обеспечение бесперебойного и рационального документооборота;
- создание условий для эффективной работы ректора и руководящих органов университета;
- организация систематического информационного обмена между подразделениями университета;
- обеспечение прозрачности и открытости управленческих решений.

1. Общие положения

1.1. Секретариат Комратского государственного университета (далее – Секретариат) является самостоятельным структурным подразделением университета, обеспечивающим организационно-административное, информационное и документационное сопровождение деятельности ректората, сената и других руководящих органов университета, создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.2. Секретариат непосредственно подчиняется ректору университета.

1.3. Секретариат возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом.

1.4. В своей деятельности секретариат руководствуется:

- Законодательством Республики Молдова;
- Уставом университета;
- Нормативными актами Министерства образования и науки;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Приказами и распоряжениями ректора
- Настоящим положением.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность секретариата утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения по представлению заведующего секретариата и по согласованию с отделом кадров и ФЭУ (финансово-экономическое управление).

2.2. Секретариат может иметь в своем составе такие структурные единицы как:

- заведующий секретариатом;
- специалист по протоколу;
- секретарь;
- архивариус;
- переводчик;
- инженер по системам программного обеспечения.

2.3. Положения о подразделениях секретариата утверждаются ректором.

3. Задачи:

3.1. Ведение делопроизводства, регистрация, учет и хранение официальных документов.

3.2. Подготовка и оформление приказов, распоряжений, протоколов заседаний ректората, сената и ученого совета.

3.3. Организация и сопровождение деловых встреч, заседаний, конференций и официальных мероприятий университета.

3.4. Обеспечение своевременного доведения управленческих решений до подразделений и контроль их исполнения.

3.5. Ведение архива, работа с корреспонденцией и обращениями граждан.

3.6. Координация взаимодействия между ректоратом и структурными подразделениями университета.

4. Функции

4.1. Ведение делопроизводства в университете.

4.2. Прием, регистрация, распределение и контроль исполнения входящей и исходящей корреспонденции.

4.3. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

4.4. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

4.5. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

4.6. Формирование дел и сдача их на хранение.

4.7. Разработка инструкций по делопроизводству в университете и их внедрение.

4.8. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в университете.

4.9. Методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях университета, контроль за правильным формированием, хранением дел и своевременной сдачей их в архив.

4.10. По результатам контроля за исполнением составление соответствующих отчетов, справок.

4.11. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

4.12. Ведение протоколов заседаний ректората, сената и ученого совета.

4.13. Организация телефонных переговоров, личных встреч и приемов граждан руководством университета.

4.14. Размножение и печатание служебных документов;

4.15. Обработка командировочных документов;

4.16. Обеспечение порядка регистрации командированных сотрудников.

5. Права

Секретариат имеет право:

5.1 Давать указания подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции секретариата вытекающим из функций, перечисленных в настоящем положении.

5.2 Требовать и получать от подразделений материалы, необходимые для осуществления деятельности секретариата.

5.3 Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

5.4 Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

5.5 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию секретариата.

5.6 Заведующий секретариата вправе подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью секретариата, а также вносить предложения в отдел кадров и руководству университета о перемещении работников секретариата, их поощрении за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.7 Контролировать исполнение поручений ректора и ректората.

5.8 Инициировать внедрение современных информационных технологий для оптимизации процессов документооборота и внутренней коммуникации.

5.9 Представлять интересы ректората при взаимодействии с органами государственной власти, общественными организациями и партнёрами университета в пределах предоставленных полномочий.

5.10 Запрашивать от структурных подразделений университета сведения, документы и материалы, необходимые для выполнения своих функций.

6. Взаимодействие и связь с другими структурными подразделениями для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, секретариат взаимодействует:

6.1. Со всеми подразделениями университета по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний секретариата;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;
- обеспечения оргтехникой, оборудованием.

6.2. С юрискомсультот и отделом кадров по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, обеспечению бланками документов.

7. Ответственность

Секретариат и его сотрудники несут ответственность за:

7.1 Своевременное и качественное выполнение возложенных функций.

7.2 Сохранность, правильное ведение и хранение документации.

7.3 Объективность, достоверность и полноту предоставляемой информации.

7.4 Соблюдение правил служебной этики и конфиденциальности.

7.5 Ответственность работников секретариата устанавливается должностными инструкциями.

Разработано:
Заведующей секретариатом КГУ
Кироглу А.А. _____

Согласовано:
Юриисконсульт КГУ
Хаджи Е.И. _____

Утверждаю:
Ректор КГУ
Захария С.К. _____