



УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

от 25 октября 2012 № 2

**Положение
о секретариате частного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Омская юридическая академия»**

1. Общие положения

1.1. Секретариат является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омская юридическая академия» (далее – Академия), осуществляющим работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности ректора, а также по документационному и информационному направлению деятельности Академии.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность секретариата, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности секретариат руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела;
- Уставом, локальными нормативными актами Академии;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора Академии.

1.4. Секретариат осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством ректора Академии.

2. Основные задачи

2.1. Задачи секретариата в области организации работы руководителя:

- обеспечение деятельности ректора;
- обеспечение поддержки взаимодействия ректора с представителями органов исполнительной власти и организаций, подготовка и обеспечение проведения встреч, совещаний и мероприятий;
- координация работы структурных подразделений Академии.

2.2. Задачи секретариата в области информационного сопровождения:

- организация работы по реализации информационной политики Академии и политики в области связей с общественностью;
- осуществление взаимодействия с представителями СМИ и общественности по вопросам распространения информационных материалов о деятельности Академии;
- организация информационного обеспечения мероприятий Академии.

2.3. Задачи секретариата в области делопроизводства:

- постановка, совершенствование и обеспечение единого порядка организации делопроизводства в вузе;
- организация учета и регистрации корреспонденции;

– организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

3. Основные функции

3.1. На помощника ректора возложены следующие функции:

- выполнение работы по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению деятельности ректора;
- обеспечение поддержки взаимодействия ректора с представителями органов исполнительной власти и организаций;
- координация графика заседаний и представительств ректора на различных совещаниях, заседаниях, конференциях и семинарах с учетом его полномочий, обеспечение его необходимой информацией;
- ведение деловой переписки с организациями;
- получение необходимых сведений для ректора от структурных подразделений Академии;
- выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых ректором;
- организация приема посетителей.

3.2. На пресс-секретаря возложены следующие функции:

- разработка информационно-рекламных материалов для сторонних печатных изданий, средств массовой информации и внутреннего пользования;
- подготовка пресс-релизов, рассылка, размещение рекламной информации и статей в электронных и печатных изданиях;
- на сайтах и в печатных изданиях;
- репортажная съемка мероприятий, размещение фотоматериалов на сайте;
- размещение материалов на информационных носителях Академии;
- взаимодействие с телеканалами для освещения мероприятий Академии;
- взаимодействие с рекламными компаниями и СМИ, размещение информации об ОмЮА на рекламных конструкциях в городе;
- структурирование и архивирование медиаматериалов.

3.3. На делопроизводителя секретариата возложены следующие функции:

- прием, регистрация и передача корреспонденции в структурные подразделения Академии;
- передача документов на исполнение в соответствии с резолюцией ректора;
- ознакомление сотрудников вуза с распорядительными документами;
- ведение учета прохождения документальных материалов и выдача необходимых справок по зарегистрированным документам;
- отправка исполненной документации по адресатам;
- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, подготовка и сдача в архив Академии.

4. Права

Секретариат имеет право:

5.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности секретариата.

5.2. Взаимодействовать с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию сотрудников секретариата.

5.3. Представлять интересы Академии в сторонних организациях по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью сотрудников секретариата.

5.4. Взаимодействовать с другими подразделениями Академии для решения служебных задач.

5.5. Пользоваться в установленном порядке материально-технической базой вуза.

5. Ответственность

5.1. Секретариат несет ответственность за качественное выполнение своих задач и функций.

5.2. Работники секретариата несут дисциплинарную, административную и другие виды ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.