



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор административного департамента  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»  
В.В. Соцков  
2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о секретариате канцелярии административного департамента  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Секретариат канцелярии административного департамента (далее – секретариат) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет), осуществляющим обеспечение работы приемных ректора и проректоров Университета.

1.2. Секретариат создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование секретариата устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности секретариат руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования на 2018-2025гг."»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период 2020 года»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.05.2013 № 760-р «Концепция федеральной целевой программы «Научные и научно педагогические кадры инновационной России на 2014-2020 годы»;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим положением о секретариате;



- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.4. Кроме вышеназванных, в своей деятельности секретариат руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Цели деятельности секретариата: обеспечение деятельности приемных ректора и проректоров Университета.

2.2. Задачи секретариата:

- осуществление документационного, организационного, информационного и технического обеспечения управленческой деятельности ректора и проректоров;
- обеспечение поддержки взаимодействия ректора/проректоров с представителями органов законодательной и исполнительной власти и руководителями организаций, его телефонных переговоров, координация графика заседаний и представительств ректора на различных совещаниях, заседаниях, конференциях и семинарах с учетом его полномочий, обеспечение необходимой информацией для представительства в органах законодательной и исполнительной власти и иных организациях;
- осуществление контроля исполнения подчиненными структурными подразделениями и работниками поручений ректора/проректоров, в том числе данных во исполнение решений коллегиальных органов управления и совещательных органов Университета.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Секретариат обеспечивает ведение деловой переписки с организациями;

3.2. Секретариат обеспечивает получение необходимых сведений для ректора/проректоров от структурных подразделений Университета;

3.3. Секретариат осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых ректором/проректорами;

3.4. Секретариат осуществляет контроль за структурными подразделениями, подчиненными ректору/проректорам;

3.5. Секретариат обеспечивает ведение делопроизводства;

3.6. Секретариат обеспечивает организацию приема посетителей;

3.7. Секретариат обеспечивает выполнение отдельных служебных поручений;

3.8. Секретариат обеспечивает ведение базы данных контактов ректора/проректоров;

3.9. Секретариат обеспечивает подготовку деловых поездок и командировок;

3.10. Секретариат обеспечивает поддержание в кабинете ректора/проректоров, приемных и на рабочих местах надлежащего порядка и оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда;

## **4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

4.1. Общее руководство секретариатом осуществляет заведующий канцелярией административного департамента, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Работники секретариата непосредственно подчинены руководителям – ректору/проректорам.



- 4.2. Структура секретариата отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.
- 4.3. По каждому направлению работы секретариата текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

## **5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

- 5.1. Секретариат уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета.
- 5.2. Секретариат в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.
- 5.3. Секретариат обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.
- 5.4. Контроль деятельности секретариата осуществляет заведующий канцелярией.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

- 6.1. Секретариат взаимодействует с другими сторонними организациями.
- 6.2. Секретариат взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.
- 6.3. Секретариат взаимодействует с Отделом технического контроля и защиты персональных данных по вопросам:
- обработки и защиты персональных данных;
  - обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
  - обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
  - соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
  - выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
  - противодействия коррупции;
  - возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
  - возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
  - проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Заведующий канцелярией



Ж.Е. Симохина