Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

31 августа 2026 г. № 106

Москва

Об утверждении Положения

В целях обеспечения функционирования Секретариата ректората федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ПРИКАЗЫВАЮ

утвердить Положение о Секретариате ректората федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (приложение).

Ректор В.В. Блажеев

Проект вносит: Секретариат ректората

И.о. начальника _____ / / /2026 В.В. Яшина
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор _____ / / /2026 И.В. Ершова
(подпись)

Начальник Правового управления _____ / / /2026 С.И. Стерликова
(подпись)

Заместитель начальника Управления кадров _____ / / /2026 С.Д. Лунева
(подпись)

ПРОВЕРЕНО

Начальник ОО УД _____ / / /2026 Смирнова Т.М.
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рассылка: помощник ректора, проректора, УБУиФК, УК.

Приложение
к приказу Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «31» августа 2026 г. № 106

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ РЕКТОРАТА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретариат ректората федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Секретариат ректората в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Секретариат ректората реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Секретариат ректората подчиняется непосредственно Первому проректору Университета.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Секретариата ректората являются:

2.1.1. Информационное, документационное и организационное обеспечение управленческой деятельности ректора и проректоров (далее – руководителей) Университета.

2.2. Основными функциями Секретариата ректората являются:

2.2.1. Организация планирования рабочего дня руководителей.

2.2.2. Оперативное рассмотрение корреспонденции и других документов, поступающих руководителям.

2.2.3. Направление резолюций и поручений руководителей для исполнения или ознакомления. Контроль за исполнением поручений и резолюций.

2.2.4. Передача устных и письменных поручений руководителей исполнителям.

2.2.5. Подготовка проектов приказов, писем руководителей, согласование их со структурными подразделениями (при необходимости).

2.2.6. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представленных на подпись руководителям.

2.2.7. Подготовка материалов к докладам и выступлениям Руководителей совместно с иными структурными подразделениями Университета.

2.2.8. Ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами Университета, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечение сохранности документов долговременного и постоянного сроков хранения и передача их в соответствии с установленным порядком в Архив.

2.2.9. Подготовка и обеспечение проведения встреч, совещаний и мероприятий с участием руководителей.

2.2.10. Организация проведения телефонных переговоров руководителей.

2.2.11. Осуществление записи на прием к руководителю и организация личного приема граждан.

2.2.12. Обеспечение подготовки деловых поездок и командировок руководителей.

2.2.13. Организация и обеспечение работы приемных Руководителей.

2.2.14. Выполнение отдельных служебных поручений Руководителей.

3. ПРАВА СЕКРЕТАРИАТА РЕКТОРАТА

3.1. Для осуществления своих полномочий Секретариат ректората имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Вносить предложения по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

4. СОСТАВ СЕКРЕТАРИАТА РЕКТОРАТА

4.1. Деятельность Секретариата ректората возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по согласованию с курирующим проректором.

4.2. На должность начальника Секретариата ректората назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 3 лет.

4.3. Должностные обязанности работников Секретариата ректората определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА СЕКРЕТАРИАТА РЕКТОРАТА

5.1. На начальника Секретариата ректората возлагается:

5.1.1. Руководство деятельностью Секретариата ректората.

5.1.2. Контроль исполнения работниками Секретариата ректората возложенных на них функций, установленных должностными инструкциями.

5.1.3. Участие в работе по подбору, расстановке кадров на должности секретарей руководителей и внесение предложений по необходимости повышения их профессиональной квалификации.

5.1.4. Взаимодействие с другими подразделениями Университета и сторонними организациями в рамках своей профессиональной деятельности.

5.1.5. Разработка проектов приказов и распоряжений Университета, касающихся основных направлений работы Секретариата ректората, проектов локальных нормативных и распорядительных актов.

5.1.6. Использование корпоративной электронной почты (Outlook, …@msal.ru) и системы электронного документооборота для служебной переписки и обмена рабочими документами, ежедневное просматривание документов, поступающих по электронной почте и системе электронного документооборота.

5.1.7. Организация ведения документационного обеспечения Секретариата ректората на основе применения современных технических средств, контроль соблюдения установленного порядка работы с документами, сохранность и передачу законченных в делопроизводстве дел в Архив в соответствии с Номенклатурой дел Университета.

5.1.8. Выполнение других задач, поставленных руководством Университета в рамках функций Секретариата ректората.

5.1.9. Составление акта приема-передачи дел, образовавшихся в процессе деятельности Секретариата ректората за истекший период времени, и согласование его с Управлением делами до своего увольнения.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА СЕКРЕТАРИАТА РЕКТОРАТА

6.1. Начальник Секретариата ректората имеет право:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Секретариата ректората.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения для исполнения должностных обязанностей.

6.1.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.4. Принимать участие в подборе кадров Секретариата ректората, подготавливать на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.

6.1.5. Ставить перед руководством Университета вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Секретариата ректората.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА СЕКРЕТАРИАТА РЕКТОРАТА

7.1. Начальник Секретариата ректората несет ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Начальник Секретариата ректората несет ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.2. За ненадлежащее исполнение или нарушение положений Устава Университета и иных локальных нормативных актов Университета.

7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.4. За причинение материального ущерба Университету, - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность работников Секретариата ректората устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.