

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО ПО «КТЭиП ПК»
_____ О.П. Кондрашова

28 февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

Настоящее положение о секретаре руководителя (директора техникума) Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Кызылский техникум экономики и права потребительской кооперации» (далее – Положение) разработано на основании:

- Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации
- Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Кызылский техникум экономики и права потребительской кооперации»
- Коллективным договором
- Локальными актами техникума.

Секретарь руководителя относится к административно-управленческому персоналу техникума и категории технического исполнителя.

На должность секретаря руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

-Назначение на должность секретаря руководителя и освобождение от нее производится приказом техникума. Во время отсутствия секретаря руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке директором техникума, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Цель и задачи секретаря руководителя

- 2.1. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора техникума.
- 2.2. Способствовать достижению целей организации путем обеспечения необходимыми кадрами и эффективного использования потенциала работников.

3. Функции секретаря руководителя

- Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или

конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

– Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимать документы и личные заявления на подпись руководителя. Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя. Следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивать качественное их редактирование.

– Организовать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

– По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний. Осуществлять контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Вести контрольно-регистрационную картотеку.

– Обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие его эффективной работе.

– Печатать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводить текущую информацию в банк данных. Организовать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

– Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

– Комплектовать техникум кадрами педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

– Формировать и вести банк данных о количественном и качественном составе кадров;

– Подбирать и отбирать работников совместно с руководителем подразделений и внесение предложений об их назначении на указанные должности;

– Оформлять приказы о приеме и другой необходимой для этого документации;

– Информировать работников внутри техникума об имеющихся вакансиях, использование средств в массовой информации для размещения объявлений;

– Устанавливать прямые связи со службой занятости;

– Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора.

- Выдавать справки о трудовой деятельности работников Техникума;
- Подготавливать материалы для представления персонала к поощрениям директору техникума;
- Подготавливать материалы по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- Подготавливать соответствующие документы по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- Составлять график отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками;
- Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- Анализ текучести кадров;
- Осуществление работы по подготовке наградных материалов на работников, ведение учета наградных лиц.

4. Права

- Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные
- Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде
- Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания
- Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на секретаря руководителя задач
- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в свою компетенцию
- Участвовать в совещаниях проводимых в техникуме.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.