

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«МОСКОВСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

епископ Звенигородский

ФЕОДОРИТ

Феодорит

« 4 » *апреля* 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ РЕКТОРА
МОСКОВСКОЙ ДУХОВНОЙ АКАДЕМИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретариат ректора (далее – Секретариат) является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Московская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее – Московская духовная академия).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Секретариата, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Секретариата.

1.3. В своей деятельности Секретариат руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Московская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее – Московская духовная академия), локальными нормативными актами Московской духовной академии, а так же настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Секретариата осуществляет секретарь ректора в соответствии с установленным в Московской духовной академии распределением обязанностей (далее – секретарь).

1.5. Структура, численность и штатное расписание Секретариата, изменения в структуре, численности и штатном расписании утверждает ректор Московской духовной академии.

1.6. Трудовые обязанности работников Секретариата, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Московской духовной академии и иными локальными нормативными актами Московской духовной академии, а также должностными инструкциями работников Секретариата.

Должностные инструкции работников Секретариата утверждаются ректором Московской духовной академии по представлению секретаря ректора.

1.7. Полное и сокращенное наименование Секретариата – Секретариат ректора.

1.8. К документам Секретариата имеют право доступа, помимо его работников, ректор Московской духовной академии, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Секретариата, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Московской духовной академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Секретариата являются:

- информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности ректора Московской духовной академии.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Секретариат выполняет следующие функции:

3.1.1. осуществляет информационно-справочную работу по всем документам, поступающим в Секретариат;

3.1.2. планирует, согласовывает по электронной почте и обеспечивает выполнение рабочего графика руководителей структурных подразделений Московской духовной академии;

3.1.3. осуществляет запись на прием к ректору Московской духовной академии и организацию личного приема граждан в Московской духовной академии;

3.1.4. координирует подготовку и организацию служебных командировок ректора;

3.1.5. оформляет протоколы совещаний и заседаний административного совета Московской духовной академии;

3.1.6. обеспечивает контроль исполнения поручений ректора;

3.1.7. осуществляет хранение документации Секретариата;

3.1.8. организует и обеспечивает документационное и организационно-техническое обслуживание работы ректората Московской духовной академии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА

4.1. Работники Секретариата имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Московской духовной академии документы и информацию, необходимые для выполнения Секретариатом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Московской духовной академии, необходимыми для обеспечения деятельности Секретариата.

4.2. Работники Секретариата обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Московской духовной академии;

4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.3. выполнять решения, приказы, распоряжения и поручения ректора Московской духовной академии.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Секретариат возглавляет секретарь ректора, принимаемый на указанную должность приказом ректора Московской духовной академии.

5.2. Секретарь ректора осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Секретариата и подчиняется ректору Московской духовной академии.

5.3. Секретарь ректора выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью Секретариата, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Секретариата;

5.3.3. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Секретариата;

5.3.4. контролирует соблюдение работниками Секретариата законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Московской

духовной академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.5. разрабатывает проекты должностных инструкций работников Секретариата и вносит их на утверждение ректора.

5.4. Секретарь ректора имеет право:

5.4.1. требовать от работников Секретариата выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками Секретариата Законодательства Российской Федерации, устава Московской духовной академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Московской духовной академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Секретариат;

5.4.4. докладывать ректору о нарушениях в работе с документами;

5.4.5. вносить ректору предложения о поощрении работников Секретариата и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4.6. вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Секретариата;

5.4.7. подписывать, визировать служебную документацию в рамках компетенции.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МОСКОВСКОЙ ДУХОВНОЙ АКАДЕМИИ

6.1. Взаимодействие Секретариата с другими структурными подразделениями Московской духовной академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Секретариат взаимодействует со всеми структурными подразделениями Московской духовной академии по вопросам информационного, документационного, технического обеспечения управленческой деятельности.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Секретариат может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Московской духовной академии.