



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## П Р И К А З

*22.08.2024*

№ *11551/1*

Об утверждении Положения о Секретариате  
заместителя председателя Ученого совета  
Организационного управления Санкт-Петербургского  
государственного университета

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Секретариате заместителя председателя Ученого совета Организационного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее – Положение).
2. Начальнику Управления маркетинга и медиакоммуникаций Шишмакову Д. Э. опубликовать настоящий Приказ на сайте СПбГУ в течение 1 рабочего дня со дня его издания.
3. За разъяснением содержания настоящего Приказа обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к проректору по правовым вопросам Пенову Ю. В.
4. Предложения по изменению и (или) дополнению настоящего Приказа направлять по адресу электронной почты: [org@spbu.ru](mailto:org@spbu.ru).
5. Организацию оперативного контроля за исполнением пункта 2 настоящего Приказа и контроль за организацией деятельности членов коллектива подразделения, указанного в пункте 1 настоящего Приказа, в соответствии с нормами Положения возложить на начальника Организационного управления Привалову Е. В.

И. о. ректора

С. В. Микушев

*20.08.2024*

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 22.08.2024 № 11551/1

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Секретариате заместителя председателя Ученого совета Организационного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует основы деятельности коллектива Секретариата заместителя председателя Ученого совета Организационного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее — Секретариат), определяет их задачи и функции.

1.2. Секретариат является структурным подразделением Организационного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее — Организационное управление, СПбГУ, соответственно). Коллектив Секретариата подчиняется непосредственно начальнику Организационного управления СПбГУ.

1.3. Сокращенное наименование Секретариата: СЗПУС ОУ СПбГУ.

1.4. Секретариат создается и ликвидируется приказом ректора СПбГУ.

1.5. В своей деятельности коллектив Секретариата руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами СПбГУ, в том числе настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом ректора СПбГУ.

#### 2. Основные задачи и функции коллектива Секретариата

2.1. Основными задачами коллектива Секретариата являются организационное, документационное, информационное и техническое обеспечение деятельности заместителя председателя Ученого совета и должностных лиц, находящихся в его прямом подчинении (далее — заместитель председателя УС и должностные лица).

2.2. Коллектив Секретариата в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организация и ведение делопроизводства, в том числе:

2.2.1.1. Получение, предварительное рассмотрение поступающих в адрес заместителя председателя УС и должностных лиц документов, учет входящей и исходящей документации в установленном в СПбГУ порядке;

2.2.1.2. Составление, оформление и (или) редактирование по поручению заместителя председателя УС и должностных лиц исходящих документов;

2.2.1.3. Направление по поручению заместителя председателя УС и должностных лиц проектов локальных нормативных актов СПбГУ на согласование должностным лицам и специалистам СПбГУ;

2.2.1.4. Выполнение копировально-множительных работ;

2.2.1.5. Представление на подпись заместителю председателя УС и должностным лицам проектов приказов, распоряжений, писем и других документов, контроль правильности их подготовки и оформления в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами СПбГУ;

2.2.1.6. Оформление отчетов заместителя председателя УС и должностных лиц об исполнении поручений ректора СПбГУ, иных должностных лиц СПбГУ;

2.2.1.7. Обеспечение сохранности документов, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, их хранение, своевременная подготовка и передача дел и (или) документов на архивное хранение и выделение к уничтожению дел и (или) документов с истекшими сроками хранения.

2.2.2. Оформление и доведение до исполнителей административно-управленческих решений заместителя председателя УС и должностных лиц.

2.2.3. Осуществление контроля исполнения поручений заместителя председателя УС и должностных лиц.

2.2.4. Передача заместителю председателя УС и должностным лицам информации, поступающей от иных должностных лиц СПбГУ, а также от граждан и контактных лиц организаций.

2.2.5. Подготовка и представление по поручению заместителя председателя УС и должностных лиц, необходимых для использования в работе информации и документов.

2.2.6. Планирование, организация подготовки и проведения заседаний, совещаний и встреч заместителя председателя УС и должностных лиц, оформление и учет в установленном в СПбГУ порядке протоколов заседаний, совещаний и встреч.

2.2.7. Обеспечение подготовки деловых поездок и командировок заместителя председателя УС и должностных лиц.

2.2.8. Организация личного приема граждан заместителем председателя УС и должностными лицами.

2.2.9. Ведение рабочего графика заместителя председателя УС и должностных лиц, оказание помощи в планировании их рабочего времени.

2.2.10. Ведение баз деловых контактов заместителя председателя УС и должностных лиц, поддержание их в актуальном состоянии.

2.2.11. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и рабочих кабинетов заместителя председателя УС и должностных лиц.

2.2.12. Выполнение поручений начальника Организационного управления, заместителя председателя УС и должностных лиц, данных в рамках задач и функций, возложенных на коллектив Секретариата.

### **3. Управление деятельностью**

3.1. Секретариат возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности уполномоченным ректором должностным лицом СПбГУ по представлению начальника Организационного управления.

3.2. Начальник Секретариата находится в непосредственном подчинении начальника Организационного управления и оперативном управлении заместителя председателя УС.

Иные члены коллектива Секретариата во время выполнения своих трудовых функций находятся в непосредственном подчинении начальника Секретариата.

3.3. Контроль за деятельностью начальника Секретариата осуществляет начальник Организационного управления, за деятельностью иных членов коллектива Секретариата — начальник Секретариата.

3.4. Заместитель председателя УС и должностные лица уполномочены давать

поручения начальнику Секретариата и иным членам коллектива Секретариата в рамках задач и функций, возложенных на коллектив Секретариата, и контролировать их исполнение. Начальник и коллектив Секретариата обязаны исполнять поручения заместителя председателя УС и должностных лиц, предоставлять отчеты об исполнении поручений.

3.5. Квалификационные требования, должностные права и обязанности начальника Секретариата и иных членов коллектива Секретариата, условия их труда устанавливаются локальными нормативными актами СПбГУ, трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном в СПбГУ порядке.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения коллективом Секретариата возложенных на них настоящим Положением задач и функций несет начальник Секретариата.

4.2. Персональная ответственность начальника Секретариата и иных членов коллектива Секретариата устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.