

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2026 16:00:21
Уникальный программный код:
90be327300cdf11065be8ccd1260ad6da33b96da

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО МГАФК)

И.о. Ректора  О.А. Шевченко УТВЕРЖДАЮ
15 апреля 2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о секретариате федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»

Малаховка

2026

1. Общие положения

1.1. Секретариат является структурным подразделением ФГБОУ ВО МГАФК (далее – Секретариат), обеспечивающим документационное, организационное и информационное сопровождение деятельности руководства МГАФК.

1.2. Секретариат осуществляет деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.3. Секретариат осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, научными и образовательными организациями, спортивными федерациями, профессиональными лигами, институтами развития, общественными объединениями, работодателями и иными организациями.

2. Основные задачи

2.1. Организация единого порядка документирования, обеспечения документооборота и контроля исполнения документов в аппарате управления МГАФК.

2.2. Организационное и техническое обеспечение деятельности Ректора.

2.3. Координация работы с обращениями граждан (студентов, абитуриентов, работников) и организация личного приема.

3. Функции

Для решения поставленных задач Секретариат выполняет следующие функции:

В сфере документационного обеспечения:

3.1. Прием, первичная обработка, регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.

3.2. Подготовка проектов приказов, распоряжений и других распорядительных документов по поручению ректора, контроль за правильностью их оформления.

3.3. Контроль за сроками исполнения поручений ректора и решений ректората, снятие документов с контроля.

3.4. Формирование дел, обеспечение их сохранности и сдача в архив академии в установленном порядке.

В сфере организационной работы:

3.5. Организация и техническая подготовка заседаний ректората, Ученого совета, совещаний при ректоре (составление повесток, сбор материалов, оформление протоколов).

3.6. Планирование рабочего дня руководства, организация приема посетителей, встреч делегаций.

3.7. Обеспечение жизнедеятельности приемной ректора, работа с телефонными звонками.

В сфере работы с обращениями:

3.8. Организация личного приема граждан руководством академии.

3.9. Учет, анализ и контроль за своевременным рассмотрением письменных и устных обращений граждан (студентов, работников, родителей).

4. Права

Секретариат имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений академии информацию, справочные материалы и проекты документов, необходимые для работы руководства.

4.2. Проверять соблюдение в структурных подразделениях установленного порядка работы с документами и требований инструкции по делопроизводству.

4.3. Возвращать исполнителям проекты документов, оформленные с нарушением установленных правил, без подписи руководства.

4.4. Вести переписку и взаимодействие с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата (с уведомлением руководства).

5. Организация работы и ответственность

5.1. Работа работников Секретариата регламентируется должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Ответственность за выполнение задач, возложенных на Секретариат, несет начальник Секретариата.

5.3. Начальник Секретариата несет персональную ответственность за:

- сохранность документов и печатей (включая гербовую печать);
- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа (персональные данные, служебная информация);
- оперативность доведения резолюций руководства до исполнителей.

5.4. Работники Секретариата обязаны соблюдать требования трудовой дисциплины, правила этики и делового общения.