

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по образовательной
деятельности
ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

_____ Д.В.Михальченко
«___» _____ 20__

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
делопроизводителя отдела инклюзивного образования учебного
управления
ФИО

1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

1.3. К работе, указанной в пункте 1.2 настоящей должностной инструкции, допускается лицо:

1.3.1. прошедшее инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, противопожарный инструктаж и пожарно-технический минимум;

1.3.2. прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.3.3. не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности

государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.3.4. не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.3.5. не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.3.6. не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- структуру организации, руководство структурных подразделений ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

- современные информационные технологии работы с документами;

- порядок работы с документами;

- схемы документооборота;

- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;

- типовые сроки исполнения документов;

- принципы работы со сроковой картотекой;

- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;

- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;

- правила документационного обеспечения деятельности организации;

- виды документов, их назначение;

- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;

- правила составления и оформления информационно-справочных, - организационных, управленческих документов;

- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;

- системы электронного документооборота;

- правила и сроки отправки исходящих документов;

- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России; основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

- Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 № 396 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

- Положением об учебном управлении;

- иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Делопроизводитель подчиняется непосредственно начальнику отдела инклюзивного образования.

1.7. В период отсутствия делопроизводителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Трудовые функции

2.1. Документационное обеспечение деятельности отдела инклюзивного образования.

2.2. Организация работы с документами.

2.3. Организация текущего хранения документов.

2.4. Организация обработки дел для последующего архивного хранения.

3. Должностные обязанности

Делопроизводитель исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.1. пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.1.1. Подготовка входящих документов для рассмотрения начальником.

3.2. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.2. пункта

2 настоящей должностной инструкции:

3.2.1. Прием и первичная обработка входящих документов.

3.2.2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

3.2.3. Регистрация входящих документов.

3.2.4. Контроль исполнения документов в организации.

3.3. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.3. пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.3.1. Организация доставки документов исполнителям.

3.3.2. Ведение базы данных документов организации.

3.3.3. Ведение информационно-справочной работы.

3.4. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.4. пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.4.1. Ведение информационно-справочной работы.

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Запрашивать у непосредственного начальника разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного начальника и получать от других работников организации информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного начальника предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

Делопроизводитель привлекается к ответственности:

5.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. за причинение ущерба организации, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 N 333н.

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Начальник отдела инклюзивного образования

Е.К.Захарова

Начальник управления кадров

Н.Ю.Иваненко

С должностной инструкцией ознакомлен (а), экземпляр инструкции получен _____

(фамилия/имя/отчество сотрудника, подпись, дата)