УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной деятельности

ФГБОУ ВО ВолгГМУ

Минздрава России

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В.Михальченко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Д О Л Ж Н О С Т Н А Я И Н С Т Р У К Ц И Я

делопроизводителя кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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](file:///C:\Users\user\Desktop\Должн.%20инструкции.docx#P19) 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 ограничений на занятие профессиональной деятельностью, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.4. 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](consultantplus://offline/ref=5F9EF7033D4892DAD3A444B43AD4C8093F41D408672629E0967948B5DB6CFE554E1B42B45860FBC4I) Трудового кодекса Российской Федерации);

1.3.5. не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=5F9EF7033D4892DAD3A444B43AD4C8093F41D408672629E0967948B5DB6CFE554E1B42B45860FBC4I) Трудового кодекса Российской Федерации);

1.3.6. не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=5F9EF7033D4892DAD3A444B43AD4C8093F41D408672629E0967948B5DB6CFE554E1B42B45860FBC4I) Трудового кодекса Российской Федерации);

1.3.7. 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](consultantplus://offline/ref=5F9EF7033D4892DAD3A444B43AD4C8093F41D408672629E0967948B5DB6CFE554E1B42B45860FBC4I) 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;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- 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»;

- 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 о кафедре;

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

1.6. Делопроизводитель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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 функ****ции**

2.1. Документационное обеспечение деятельности структурного подразделения.

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](file:///C:\Users\user\Desktop\Должн.%20инструкции.docx#P73) настоящей должностной инструкции:

3.1.1. Осуществляет подготовку входящих документов для рассмотрения руководителем.

3.2. В рамках трудовой функции, указанной в [подпункте 2.2. пункта 2](file:///C:\Users\user\Desktop\Должн.%20инструкции.docx#P73) настоящей должностной инструкции:

3.2.1. Выполняет прием и первичную обработку входящих документов.

3.2.2. Осуществляет предварительное рассмотрение и сортировку документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

3.2.3. Выполняет регистрацию входящих документов.

3.2.4. Осуществляет контроль исполнения документов в организации.

3.3. В рамках трудовой функции, указанной в [подпункте 2.3. пункта 2](file:///C:\Users\user\Desktop\Должн.%20инструкции.docx#P73) настоящей должностной инструкции:

3.3.1. Организует доставку документов исполнителям.

3.3.2. Ведет базу данных документов организации.

3.3.3. Ведение информационно-справочную работу.

3.4. В рамках трудовой функции, указанной в [подпункте 2.4. пункта 2](file:///C:\Users\user\Desktop\Должн.%20инструкции.docx#P73) настоящей должностной инструкции:

3.4.1. Осуществляет ведение информационно-справочной работы.

3.5. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

**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 руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя 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 руководителя 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 № 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.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления кадров Н.Ю.Иваненко

С должностной инструкцией ознакомлен (а), экземпляр инструкции получен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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