



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М.Кирова»

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СПбГЛТУ

от 27 сентября 2024г. № 667/ор

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе документооборота, аналитик и внутреннего контроля

Санкт-Петербург

2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1DA92E98C5D8E49CB6BE45CAAA7EB89D
Владелец: Мельничук Ирина Альбертовна
Действителен: с 05.06.2024 до 29.08.2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела документооборота, аналитики и внутреннего контроля(далее - Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – Университет) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» и подчиняется ректору Университета.

1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
- актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- методическими документами в области документационного обеспечения;
- Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, положением о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- другими локальными актами Университета.
- приказами и распоряжениями ректора Университета.
- настоящим Положением.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Задачи

Основные задачи Отдела:

2.1.1. Документационное обеспечение деятельности Университета в соответствии с действующими нормативными и нормативно-правовыми актами по делопроизводству.

2.1.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства.

2.1.4. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники и оптимизация документопотоков.

2.1.5. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, совершенствование системы делопроизводства в Университете.

2.1.6. Осуществление контроля:

- за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
- за своевременностью составления и предоставления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности;
- за предоставлением отчетности о результатах осуществления контрольных и антикоррупционных мероприятий в Университете;
- за предоставлением всех видов статистической отчетности;
- за предоставлением отчетов в ИАС «Мониторинг».

2.1.7. Сопровождение проводимых проверок и иных мероприятий, проводимых контрольными и надзорными органами.

3. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции.

3.1. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

3.2. Принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота.

3.3. Проверяет правильность оформления организационно-распорядительных документов, создаваемых в Университете.

3.4. Хранит подлинники приказов, распоряжений Университета, обеспечивает их своевременную рассылку.

3.5. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

3.6. Обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам Университета, формируемым и хранящимся в отделе делопроизводства, и использования информации, содержащейся в них.

3.7. Осуществляет контроль за сроками и ходом исполнения документов, представляет ректору отчеты о состоянии исполнительской дисциплины.

3.8. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Университета, в том числе обособленных.

3.9. Осуществляет работы по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению гербовой печати и штампов Университета.

3.10. Составляет сводную номенклатуру дел Университета.

3.11. Разрабатывает и поддерживает в актуализированном состоянии Инструкцию по делопроизводству.

3.12. Разрабатывает и проектирует бланки документов.

3.13. Осуществляет контроль за мероприятиями и ЛНА.

3.14. Осуществление контроля за выполнением указаний и решений, принятых по результатам проверок, сообщение ректору Университета о принятии мер по устранению недостатков и нарушений, выявленных проверками.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей работники Отдела имеют право:

4.1.1. Осуществлять проверку учреждения и ведения делопроизводства во всех структурных подразделениях Университета;

4.1.3. Привлекать специалистов структурных подразделений Университета к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения в установленном порядке;

4.1.4. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информационно-справочные документы и материалы, необходимые для осуществления своих функций;

4.1.5. запрашивать и получать в установленном порядке от должностных, материально ответственных и других лиц структурных подразделений Университета необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверок структурных подразделений Университета;

4.1.6. привлекать руководителей структурных подразделений Университета для принятия в процессе проверок совместных мер по устранению выявленных нарушений;

4.1.7. принимать в рамках установленных полномочий самостоятельные решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

4.1.8. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Начальник Отдела имеет право:

4.2.1. при проведении контрольных мероприятий определять содержание и объем информации (документации), запрашиваемой у должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

4.2.2. проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.3. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

5. Взаимодействие

5.1. Отдел документооборота, аналитики и внутреннего контроля в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета для решения задач, предусмотренных данным Положением.

5.2. Обмен информацией со структурными подразделениями Университета осуществляется по мере необходимости в устной форме, в виде электронных сообщений, в виде служебных записок, запросов, совещаний, а также в любой другой эффективной форме в соответствии с требованиями и условиями внутренних нормативных документов.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных, а также за подбор и расстановку кадров настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3. Сохранность принятых в работу документов, своевременное и квалификационное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

6.4. В рамках своей компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.5. Все работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на них, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников Отдела.

Согласовано:

Начальник юридического отдела А.С. Демчук

« 27 » сентября 2024 г.





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М.Кирова»

Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
Приказом СПбГЛТУ

от 27 сентября 2024г. № 667/г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
*Начальника отдела документооборота, аналитики
и внутреннего контроля*

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела документооборота, аналитики и внутреннего контроля (далее - Начальник отдела) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее Высшее образование – магистратура или Высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области управления документами не реже одного раза в три года, стаж работы на должностях в указанной сфере не менее 3-х лет.

Особые условия допуска - прохождение обучения мерам пожарной безопасности, прохождение обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, наличие согласия работника о соблюдении условий конфиденциальности информации, а также с мерами ответственности за их нарушение.

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СПбГЛТУ.

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно ректору СПбГЛТУ.

1.4. Начальник отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»;
- законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных, в том числе, но не ограничиваясь:
 - Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152 - ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ;
- нормативные акты Министерства науки и высшего образования по направлению деятельности отдела;
- Нормативно-правовые акты, положения, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства, архивного делопроизводства;
- Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов;
- Критерии определения ценности документов и их данных для отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;
- Правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов;
- положение о комиссии по противодействию коррупции;
- Устав, Коллективный договор, локальные нормативные акты СПбГЛТУ;

- Структуру и направления деятельности Университета;
- Функции и порядок взаимодействия структурных подразделений Университета;
- правила внутреннего трудового распорядка Университета.

1.5. На время отсутствия Начальника отдела(отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности может выполнять должностное лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела-обязан:

- 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и координировать работу Отдела.
- 2.2. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения Университета документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
- 2.3. Руководить и принимать непосредственное участие в проверках отдела и нести персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел полномочий.
- 2.4. Осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 2.5. Проверять статистической и иной отчетности.
- 2.6. Составление всех видов статистической отчетности, в числе отчетов о контрольных и антикоррупционных мероприятиях.
- 2.7. Составление отчетов в ИАС «Мониторинг».
- 2.8. Контролировать ведение электронной отчетности в информационно-коммуникационной сети Интернет.
- 2.9. Контролировать ведение делопроизводства в СПбГЛТУ.
- 2.10. Контролировать проводимые анализ, мониторинг и контроль за соблюдением требований антикоррупционной политики.
- 2.11. Обеспечивать хранение гербовой печати Университета и штампа отдела.
- 2.12. Заверять оттиском печати документы Университета.
- 2.13. Вести учет печатей и штампов, используемых в Университете.
- 2.14. Осуществлять методическое руководство организации делопроизводства в подразделениях, осуществлять контроль за правильным формированием.
- 2.15. Соблюдать требования действующего законодательства, локальных, локальных нормативных актов Университета.
- 2.16. Исполнять поручения ректора СПбГЛТУ.
- 2.17. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 2.18. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.
- 2.19. Подготавливать, проверять и подписывать акты, справки, доклады проводимых проверок.
- 2.20. Анализировать работу отдела и подготавливать предложения по ее совершенствованию.

2.21. Осуществлять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ректора Университета.

3.Права

3.1. Начальник отдела имеет право:

3.1.1. знакомиться с проектами решений ректора СПбГЛТУ, касающихся деятельности отдела;

3.1.2. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.1.3. запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы по направлению деятельности отдела для решения поставленных задач;

3.1.4. проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

3.1.5. давать рекомендации руководителям структурных подразделений по приведению отчетной документации в соответствие с внутренними локальными актами, документами и законодательством по исправлению ошибок и неточностей, принятию мер, в связи выявленными недостатками (нарушениями);

3.1.6. вносить на рассмотрение ректору СПбГЛТУ предложения, по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность:

4.1. за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, в соответствии с Положением об отделе документооборота, аналитики и внутреннего контроля;

4.2. за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в соответствии законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Университета, приказами (распоряжениями) ректора, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией;

4.3. За несоблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности;

4.4. за причинение материального ущерба Университету – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За разглашение информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник

Юридического отдела
Юридическое

27.05.2024

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(согласна)

А.С. Демчук

2024

(подпись, ФИО)



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М.Кирова»

Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
Приказом СПбГЛТУ

от 27 сентября 2024г. № 667/ор

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
*Специалиста отдела документооборота, аналитики
и внутреннего контроля*

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста отдела документооборота, аналитики и внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность специалиста отдела документооборота, аналитики и внутреннего контроля принимается лицо, имеющее Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

Особые условия допуска - прохождение обучения мерам пожарной безопасности, обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда. Наличие согласия работника о соблюдении условий конфиденциальности информации, а также с мерами ответственности за их нарушение (при необходимости). Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности не реже одного раза в три года, без предъявления требований к стажу работы

1.3. Специалист отдела документооборота, аналитики и внутреннего контроля назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. Специалист отдела документооборота, аналитики и внутреннего контроля подчиняется непосредственно начальнику отдела документооборота, аналитики и внутреннего контроля Университета.

1.5. Специалист отдела документооборота, аналитики и внутреннего контроля должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»;
- законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных, в том числе, но не ограничиваясь:
 - Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152 - ФЗ;
 - нормативные акты Министерства науки и высшего образования по направлению деятельности отдела;
 - Нормативно-правовые акты, положения, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства, архивного делопроизводства;
 - Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
 - Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов;
 - Критерии определения ценности документов и их данных для отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;
 - Инструкцию по делопроизводству Университета;
 - Правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
- Систему организации документооборота Университета;

- Порядок исполнения документов в Университете;
- Устав Университета, коллективный договор, структуру Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты, приказы и распоряжения СПбГЛТУ по направлению деятельности.
- Требования к работе на персональных компьютерах, основы информационной безопасности;
- Нормы этики делового общения;
- Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной защиты, пропускного и внутриобъектового режима.
- Положение об отделе;
- Настоящую должностную инструкцию.

1.6. На время отсутствия специалиста отдела делопроизводства (отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Специалист выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Обеспечивает отправку корреспонденции экспресс-доставкой.
- 2.2. Оформляет удостоверения о направлении обучающихся на мероприятия (олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия).
- 2.3. Формирует базу данных электронных копий документов.
- 2.4. Осуществляет информационно-справочную работу.
- 2.5. Проводит проверку правильности оформления документов (адресование, наличие подписи, визы и приложений).
- 2.6. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 2.7. Подготавливает и сдает в архив Университета документы, законченные делопроизводством в соответствии с номенклатурой дел. Составляет описи дел для передачи в архив Университета.
- 2.8. Принимает участие в разработке инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел Университета.
- 2.9. Ведет табель учета рабочего времени работников отдела.
- 2.10. Выполняет отдельные поручения начальника отдела, связанные с работой отдела.
- 2.11. Регистрирует приказы и распоряжения ректора Университета.
- 2.12. Сканирует приказы и распоряжения ректора Университета и рассылает их электронные копии структурным подразделениям Университета.

3. Права

Специалист имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию организации работы отдела документооборота, аналитики и внутреннего контроля.
- 3.2. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

3.3. Запрашивать от исполнителей информацию о прохождении и окончательном исполнении документов.

3.4. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность:

4.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Университета, приказами (распоряжениями) ректора, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией;

4.2. За причинение материального ущерба Университету – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. За несоблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности;

4.4. За разглашение информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, нормативных актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказов, распоряжений и локальных актов Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник

Юридического отдела

27 сентября 2024

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(согласна)



(подпись, ФИО)

2024



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М.Кирова»

Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
Приказом СПбГЛТУ

от 27 сентября 2024 г. № 667/ор

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
*делопроизводителя отдела документооборота, аналитики
и внутреннего контроля*

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность делопроизводителя отдела документооборота, аналитики и внутреннего контроля (далее – делопроизводитель) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее среднее общее образование, профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки, программы переподготовки, программы повышения квалификации по профилю деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета документооборота, аналитики и внутреннего контроля.

1.4. Делопроизводитель подчиняется непосредственно начальнику отдела документооборота, аналитики и внутреннего контроля Университета.

1.5. Делопроизводитель должен знать:

- Конституцию РФ;
 - основы трудового законодательства РФ;
 - Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»;
 - законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных, в том числе, но не ограничиваясь:
 - Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152 - ФЗ;
 - нормативные акты Министерства науки и высшего образования по направлению деятельности отдела;
 - нормативно-методические документы по делопроизводству, по архивному делопроизводству;
 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
 - порядок контроля за прохождением служебных документов;
 - требования к работе на персональных компьютерах, основы информационной безопасности;
 - Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
 - Устав, коллективный договор Университета, локальные нормативные акты Университета, приказы и распоряжения СПбГЛТУ по направлению деятельности;
 - Структуру Университета;
 - Инструкцию по делопроизводству;
 - Нормы этики делового общения;
 - Основы безопасных условий труда, Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной защиты, пропускного и внутриобъектового режима.
- Положение об отделе;

1.6. На время отсутствия делопроизводителя (отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Делопроизводитель выполняет следующие обязанности:

2.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, поступившую по электронной связи, направляет ее в соответствующие структурные подразделения Университета.

2.2. Получает в отделении почтовой связи корреспонденцию, проверяет целостность упаковки и правильность адресата на почтовом отправлении.

2.3. Организует работу по регистрации, учету и передаче руководству на резолюцию документов текущего делопроизводства.

2.4. Передает документы на исполнение в соответствии с резолюцией руководства.

2.5. Ведет учет и регистрацию входящей заказной, ценной и международной почтовой корреспонденции.

2.6. Оформляет и обрабатывает исходящую почтовую корреспонденцию (индексация, сортировка).

2.7. Оформляет реестры отправляемой простой и заказной почтовой корреспонденции.

2.8. Предоставляет справочную информацию по отправленной корреспонденции, в том числе предоставляет реестры для подразделений-инициаторов.

2.9. Осуществляет регистрацию исходящих документов.

2.10. Формирует документы и дела по закрепленному участку работы, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.11. Ведет учет прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением.

2.12. Осуществляет информационно-справочную работу.

2.13. Обеспечивает сохранность документов, поступающих в отдел.

2.14. Выполняет отдельные поручения начальника отдела, связанные с работой отдела.

3. Права

Делопроизводитель имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию организации работы отдела.

3.2. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

3.3.Запрашивать от исполнителей информацию о прохождении и окончательном исполнении документов.

3.4. Повышать квалификацию.

4. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

4.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Университета, приказами (распоряжениями) ректора, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией;

4.2. За причинение материального ущерба Университету – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. За несоблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности;

4.4. За разглашение информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Юридического отдела А.С. Демчук

27 сентября 2024



С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(согласна)

_____ 2024

(подпись, ФИО)