

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по организационно-правовой работе –
начальник административно-правового
управления ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

Шелудько Ю.Е.

« 15 » ноября 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Секретаря деканата

ДИ 11-21

Красноярск
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37, ред. от 27.03.2018), приказа Минтруда России от 15.06.2020 №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и определяет должностные обязанности, права и ответственность секретаря деканата (далее – секретарь) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2 На должность секретаря деканата назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена в сфере организационного и(или) документационного обеспечения деятельности или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности без предъявления требований к стажу работы;

- не имеющее и не имевшее судимости, а равно 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.3. Секретарь непосредственно подчиняется декану факультета.

1.4. Секретарь назначается на должность приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению декана факультета, согласованному с проректором по учебной работе.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Административно-правовое управление

Начальник управления кадров

Курирующий проректор

1.5. В своей деятельности секретарь руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением о факультете, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Секретарь деканата должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность в сфере высшего образования и дополнительного профессионального образования;
- локальные нормативные акты Университета;
- структуру Университета и его руководящий состав;
- порядок составления документации;
- эксплуатационные характеристики, назначение и режимы работы компьютерной техники;
- правила работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах и использования средств информационно-коммуникационных технологий в образовании;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7. В период отсутствия секретаря деканата (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора в установленном трудовом законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Секретарь деканата обязан:

2.1 Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению деятельности деканата факультета, в том числе:

- получать и передавать необходимую информацию, в том числе обеспечивать доведение до обучающихся информации, передаваемой деканом или его заместителем, доводить до сведения декана, его заместителей поступающую информацию;
- обеспечивать прием телефонных звонков, документации, поступающей в подразделение и т.п.;

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России
Административно-правовое управление _____
Начальник управления кадров _____
Курирующий проректор _____

- организовывать работу с посетителями: их прием, оказание содействия оперативности рассмотрения просьб и предложений;

- обеспечивать рабочее место декана, его заместителей необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие эффективной работе деканата;

- следить за сохранностью оборудования, состоянием техники безопасности и соблюдением противопожарных мероприятий.

2.2 Осуществлять работу с документами деканата, в том числе:

- осуществлять прием, первичную обработку, сортировку, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

- организовывать доставку документов исполнителям;

- осуществлять ведение базы данных документов;

- осуществлять информационно-справочную работу, работу по сбору, хранению, использованию информационных материалов;

- по поручению декана составлять письма, запросы, другие документы;

- осуществлять обработку и организовывать отправку исходящих документов;

- организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

- осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение;

- осуществлять копирование/сканирование документов по поручению руководителя;

- обеспечивать текущее хранение документов (в том числе участвовать в разработке номенклатуры дел);

- обрабатывать, формировать дела и передавать их на хранение в архив (проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение и уничтожение);

- обеспечивать набор и печать документов по поручению руководителя, в том числе протоколов заседаний комиссий, проектов приказов по учебным вопросам, о назначении стипендии и т.п. на основании заявлений обучающихся, представлений декана и других документов;

- контролировать сроки исполнения входящих документов;

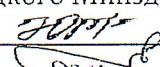
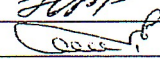
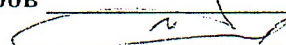
- формировать экраны успеваемости обучающихся на основании документов и сведений, предоставленных руководителем;

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Административно-правовое управление

Начальник управления кадров

Курирующий проректор

- обеспечивать подготовку (оформление) документов к экзаменационным сессиям.

2.3. Соблюдать режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными нормативными актами Университета.

2.14. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета.

2.15. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаро- и электробезопасности.

2.16. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.17. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и управление кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.18. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры.

2.19. Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых работником при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.20. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Ученых советов подразделений, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

2.21. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета (новостная лента, объявления, информация в системах «ДОЗА», «ШКИД» и др.), своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.22. Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического местожительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Административно-правовое управление

Начальник управления кадров

Курирующий проректор

момента таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в управление кадров Университета.

2.23. Являться в управление кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.24. В рамках своей компетенции осуществлять подготовку (участвовать в подготовке) технических заданий, описания товаров, работ, услуг, соответствующих потребностям Университета, деканата, осуществлять оперативное взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при исполнении ими соответствующих договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также контрактной службой Университета в целях своевременного и надлежащего исполнения обязательств по заключенным договорам, осуществлять проверку (участвовать в проверке) объема и качества поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ

2.25. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

3. Права

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Секретарь деканата вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от своего непосредственного руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России
Административно-правовое управление _____
Начальник управления кадров _____
Курирующий проректор _____

3.5. Присутствовать на заседаниях, собраниях подразделения по вопросам, касающимся его деятельности.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.7. Повышать свою квалификацию в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.8. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений.

3.9. Пользоваться услугами библиотеки, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом.

3.10. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- справочным нормативно-правовым системам (КонсультантПлюс, иные, имеющиеся в распоряжении Университета);
- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

4. Ответственность

Секретарь деканата несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, указаний своего непосредственного руководителя.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом и локальными актами Университета, настоящей должностной инструкцией.

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, привлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, неэффективное использование ресурсов Университета или иной ущерб Университету.


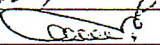
4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности, невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Административно-правовое управление

Начальник управления кадров

Курирующий проректор


4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

4.6. Несвоевременное предоставление или непредставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

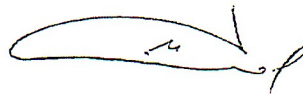
4.8. Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных работников и /или обучающихся.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России
Административно-правовое управление _____
Начальник управления кадров _____
Курирующий проректор _____

Лист согласования ДИ 11-21 секретаря деканата

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



И.А. Соловьева

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

Начальник УМУ



Е.В. Харитонова

