

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор
организационно-правовой работе
БОУ ВО КрасГМУ
проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

____ Ю.Е. Шелудько

« ____ » _____ 20 __ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
секретаря деканата
лечебного факультета

ДИ 03-21-01-24

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 лечебного факультета (далее – секретарь деканата) 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.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России
Гл. юристконсульт ЮО _____ А.В. Гольнская
Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева
Декан лечебного факультета _____ Е.В. Харитонова
Проректор по учебной, воспитательной работе _____ И.А. Соловьева
и молодежной политике _____

1.3. Секретарь деканата непосредственно подчиняется декану факультета.

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

1.5. В своей деятельности секретарь деканата 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 трудовым законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Секретарь деканата обязан:

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России
Гл.юрисконсульт ЮО _____ А.В. Гольнская
Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева
Декан лечебного факультета _____ Е.В. Харитоновна
Проректор по учебной, воспитательной работе _____ И.А. Соловьева
и молодежной политике _____

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.;

- 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);

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

Гл. юрист-консульт ЮО _____

 А.В. Голынская

Начальник отдела кадров _____

 Е.В. Ермичева

Декан лечебного факультета _____

 Е.В. Харитоновна

Проректор по учебной, воспитательной работе
и молодежной политике _____

 И.А. Соловьева

- 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;

- обеспечивать подготовку (оформление) документов к экзаменационным сессиям.

2.3. Осуществлять работы по приему на хранение, хранению, обслуживанию, учету, выдаче в пользование вверенного имущества, необходимого для материально-технического обеспечения деятельности подразделения, нести полную материальную ответственность за сохранность имущества, в том числе:

- участвовать в приеме поступающего в университет имущества по заключенным договорам, проверке соответствия его фактических характеристик указанным в документах;

- принимать вверяемое имущество в отчет по надлежащим образом оформленным документам;

- проверять соответствие фактических характеристик вверенного имущества данным бухгалтерского учета, не допускать расхождения фактических и учетных данных об имуществе;

- обеспечивать наличие на всех объектах вверенного имущества инвентарных номеров;

- осуществлять хранение и ведение (при необходимости) паспортов технических характеристик вновь получаемого отчетного оборудования, документов, подтверждающих гарантийные обязательства;

- обеспечивать опломбирование компьютерного и иного оборудования в местах его возможного вскрытия с целью обеспечения сохранности составляющих его частей;

- составлять и актуализировать описи вверенного имущества по каждому помещению, в котором оно находится;

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России
Гл. юрист-консульт ЮО _____ А.В. Гольинская
Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева
Декан лечебного факультета _____ Е.В. Харитонова
Проректор по учебной, воспитательной работе _____ И.А. Соловьева
и молодежной политике _____

- хранить имущество, не предназначенное для постоянного пользования работниками Университета, в запираемых помещениях или шкафах, обеспечивающих сохранность имущества либо (при отсутствии таких помещений) передавать его для хранения на склад;
- выдавать имущество в постоянное пользование работникам университета с обязательным составлением и хранением соответствующих документов учета (карточки учета, акты приема-передачи, расписки и т.п.);
- проводить периодические проверки наличия и использования вверенного имущества, переданного пользователям, а также контролировать возврат и принимать имущество при увольнении пользователей;
- вести учет фактического наличия вверенного имущества с отражением информации о приеме, выдаче, хранении, оснований произведенных действий с вверенным имуществом, местоположения каждого объекта имущества и его постоянного пользователя (при наличии);
- оформлять в порядке и в сроки, установленные в Университете, действия по списанию пришедшего в негодность/израсходованного имущества, составлять необходимые документы;
- осуществлять иные действия, необходимые для надлежащего и своевременного учета имущества;
- осуществлять контроль наличия вверенного имущества, в том числе проводить (участвовать в проведении) сверки и предоставлять отчеты о движении и остатках вверенного имущества;
- принимать меры по недопущению ненадлежащего, нерационального использования имущества, его порчи;
- хранить неиспользуемое имущество в специальном запираемом помещении, обеспечивающем его сохранность и закрепленном за работником;
- осуществлять рациональное размещение и укладку имущества в запираемом помещении в порядке, обеспечивающем сохранность и нахождение его при выдаче;
- следить за соблюдением режима хранения и исправным состоянием имущества, находящимся на хранении;
- поддерживать чистоту и порядок в помещении хранения имущества;
- обеспечивать сохранность ключей от запираемого помещения, в котором хранится имущество, в порядке, установленном в Университете, не оставлять открытыми окна и двери помещений, в которых находится

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России
 Гл. юрисконсульт ЮО _____ А.В. Голынская
 Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева
 Декан лечебного факультета _____ Е.В. Харитонова
 Проректор по учебной, воспитательной работе _____
 и молодежной политике _____ И.А. Соловьева

имущество, соблюдать установленные в Университете правила пользования ключами от служебных помещений, не осуществлять дублирования ключей от помещений без ведома непосредственного руководителя, не передавать ключи от помещений (их дубликаты) третьим лицам, включать охранную сигнализацию на период отсутствия в помещении, если таковая установлена;

- осуществлять иные действия, необходимые для обеспечения сохранности вверенного имущества.

2.4. Участвовать в проведении инвентаризации имущества, ревизии, иной проверки сохранности и состояния вверенного имущества.

2.5. Представлять информацию заинтересованным работникам и подразделениям Университета в отношении вверенного имущества по их запросам.

2.6. Осуществлять хранение документов, составленных в процессе своей деятельности.

2.7. Обо всех нарушениях и обнаруженных порчах имущества, а также обстоятельствах, создающих угрозу сохранности имущества, немедленно сообщать непосредственному руководителю для принятия соответствующих мер.

2.8. В случае увольнения произвести проверку имущества, принятого в подотчет, в присутствии представителей Университета; передать имущество и документы, составленные в процессе деятельности лицу, принимающему дела, назначенному приказом ректора или уполномоченным лицам.

2.9. Знакомиться под роспись с действующими локальными актами Университета, регламентирующими правила хранения, приемки, обработки, использования в процессе работы переданного работнику имущества.

2.10. 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.

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

2.12. Проходить обучение, повышение квалификации по направлению работодателя.

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

Гл. юрист-консульт ЮО _____ А.В. Гольнская

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Декан лечебного факультета _____ Е.В. Харитоновна

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____ И.А. Соловьева

2.13. Направляться в служебные командировки по заданию работодателя.

2.14. 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.

2.15. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

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

2.17. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета, информацией в системе электронного документооборота, используемой в Университете, своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

2.22. Являться в отдел 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.

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

Гл. юрист-консульт ЮО _____ А.В. Голынская

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Декан лечебного факультета _____ Е.В. Харитонова

Проректор по учебной, воспитательной работе
и молодежной политике _____ И.А. Соловьева

2.23. 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

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

2.25. Осуществлять иные функции в рамках своей компетенции, необходимые для достижения целей и задач, определенных положением о лечебном факультете.

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.

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, повлекшего 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

Гл. юрист-консульт ЮО _____ А.В. Голынская
Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева
Декан лечебного факультета _____ Е.В. Харитоновна
Проректор по учебной, воспитательной работе _____
и молодежной политике _____ И.А. Соловьева

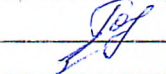
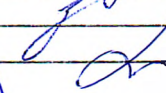

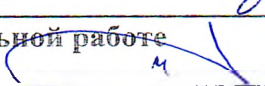
4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

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

Гл.юрисконсульт ЮО _____		А.В. Голынская
Начальник отдела кадров _____		Е.В. Ермичева
Декан лечебного факультета _____		Е.В. Харитоновна
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____		И.А. Соловьева

Лист согласования ДИ 03-21-01-24
секретаря деканата лечебного факультета

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной, воспитательной работе
и молодежной политике

И.А. Соловьева

Декан лечебного факультета

Е.В. Харитоновна

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

Гл.юрисконсульт ЮО

А.В. Голынская

