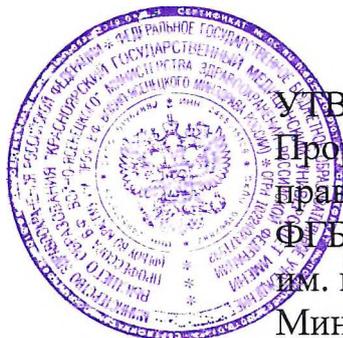


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по организационно-
правовой работе

ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

Шелудько Ю.Е.

« 28 » 04 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
документоведа
учебно-методического управления

ДИ 03-01-02-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37), профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.07.2020 г. № 333н) и определяет должностные обязанности, права и ответственность документоведа (далее – документовед) учебно-методического управления (далее – УМУ) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность документаоведа назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

- не имеющее или не имевшее судимость, 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. Документовед непосредственно подчиняется начальнику УМУ.

1.4. Документовед назначается на должность приказом ректора Университета по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. В своей деятельности документовед руководствуется: Законом 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 об УМУ, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Документовед должен знать:

- Законодательство Российской Федерации в сфере науки и высшего образования, дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых;

- законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы

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

Начальник отдела кадров _____

Начальник юридического отдела _____

Начальник УМУ _____

Проректор по УВРиМП _____

Е.В. Ермичева

Ю.В. Брой

Е.В. Харитоновна

И.А. Соловьева

вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения, в том числе требования к оформлению организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016;

- основы экономики, организации труда и управления;
- порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
- организацию архивного дела;
- методы проектирования и актуализации баз данных;
- документообразование;
- компьютерные программные средства Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point и др.) и другие современные информационные технологии;
- политику Университета в области качества;
- документы системы менеджмента качества Университета;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

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

2. Должностные обязанности

Документовед организует работу в рамках функционала, определенного настоящей должностной инструкцией:

2.1. Ведение делопроизводства учебно-методического управления в соответствии с утвержденной номенклатурой и иными регламентирующими документами;

2.2. Принятие, регистрация и передача на исполнение входящей документации;

2.3. Обеспечение сохранности входящей и исходящей служебной документации;

2.4. Подготовка проектов приказов, распоряжений, служебных записок по поручению начальника УМУ;

2.5. Участие в формировании банка электронных образовательных ресурсов на официальном сайте Университета;

2.6. Участие в организации научно-педагогических конференций/ форумов из серии «Вузовская педагогика»;

2.7. Ведение информационно-справочной работы;

2.8. Участие в экспертизе ценности документов, их отборе для передачи на государственное хранение и организация текущего хранения документов;

2.9. Участие в организации и сопровождении обучения профессорско-преподавательского состава кафедр по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации/ профессиональной переподготовки;

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

Начальник отдела кадров _____

Начальник юридического отдела _____

Начальник УМУ _____

Проректор по УВРиМП _____

Е.В. Ермичева

Ю.В. Брой

Е.В. Харитонов

И.А. Соловьева

2.10. Составление отчетности по установленным формам и в сроки, определяемые локальными нормативными актами Университета;

2.11. Составление табеля учета использования рабочего времени и графика отпусков работников учебно-методического управления, своевременное представление на утверждение начальнику УМУ.

Документовед также обязан:

2.12. 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;

2.13. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого он находится на территории Университета;

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 (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;

2.21. 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

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

Начальник отдела кадров _____

Начальник юридического отдела _____

Начальник УМУ _____

Проректор по УВРиМП _____

Е.В. Ермичева

Ю.В. Брой

Е.В. Харитонова

И.А. Соловьева

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;

2.23. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

3. Права

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Работник вправе:

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

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя 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 УМУ 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

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

Начальник отдела кадров _____

Начальник юридического отдела _____

Начальник УМУ _____

Проректор по УВРиМП _____

Е.В. Ермичева
Ю.В. Брой
Е.В. Харитонова
И.А. Соловьева

Документовед 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 Университета, положением об УМУ и 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.

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 отдел 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 других работников.

4.9. Необеспечение сохранности документации УМУ.

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

Начальник отдела кадров _____

Начальник юридического отдела _____

Начальник УМУ _____

Проректор по УВРиМП _____

Е.В. Ермичева

Ю.В. Брой

Е.В. Харитонова

И.А. Соловьева

