

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Бурятский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 236-02
от «29» 09 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 99

г. Улан-Удэ

Документоведа деканата факультета / дирекции института

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документовед деканата факультета / дирекции института (далее - документовед) принимается на работу и увольняется с нее приказом ректора по представлению декана факультета/директора института.

1.2. На должность документоведа принимается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Замещение должности документоведа в случае его временного отсутствия (отпуск, длительная командировка, болезнь и т.п.) производится по приказу ректора на основании представления декана факультета/директора института.

1.4. Документовед подчиняется непосредственно декану факультета/директору института.

1.5. В своей деятельности документовед руководствуется законодательством РФ, приказами Минобрнауки России, распорядительными документами университета, решениями Ученого Совета БГУ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Документовед должен знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;
- структуру и руководящий состав БГУ и его структурных подразделений;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы организации труда, основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Документовед выполняет машинописные работы деканата/дирекции (приказы, зачетно-экзаменационные ведомости, справки и др.)
- 2.2. Обеспечивает своевременное информирование преподавателей кафедр и обучающихся факультета/института о мероприятиях в университете.
- 2.3. Принимает и регистрирует поступающую на рассмотрение деканата/дирекции корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением конкретным исполнителям.
- 2.4. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники предназначенной для сбора и обработки информации.
- 2.5. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу).
- 2.6. По поручению руководителя составляет письма, запросы и другие документы.
- 2.7. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами, канцелярскими принадлежностями, создаёт условия, способствующие его эффективной работе.
- 2.8. Выполняет текущие дела и поручения декана факультета/директора института.
- 2.9. Обеспечивает сохранность документов, материально-технической базы факультета/института.
- 2.10. Соблюдает требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной защиты.
- 2.11. Взаимодействует в своей работе с отделом статистики и учета контингента студентов, общим отделом, отделом кадров, отделом социальной работы, управлением довузовской подготовки, отделом международных связей, учебно-методическим управлением, планово-финансовым управлением, управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, научно-исследовательской частью и административно-хозяйственной частью и др.
- 2.12. Качественно, творчески, инициативно выполняет свои должностные обязанности в соответствии с данной инструкцией.
- 2.13. Соблюдает конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая персональные данные сотрудников, доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 2.14. Соблюдает правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.
- 2.15. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 2.16. Уведомляет в письменной форме декана факультета/ директора института о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 2.17. Исполняет требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по предотвращению конфликтов интересов;
- принимать меры по недопущению коррупционных проявлений;
- принимать меры в пределах компетенции по противодействию коррупции.

2.18. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, установленным Кодексом корпоративной этики преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет».

2.19. Уважает честь и достоинство сотрудников, преподавателей, обучающихся, не совершает поступки, порочащие его честь и достоинство, деловую репутацию Университета.

2.20. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.21. Исполняет требования Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» объективно, всесторонне, своевременно рассматривать обращения.

2.22. Согласовывает публичные выступления, касающиеся деятельности университета у декана факультета/директора института.

Документовед не вправе:

1. Использовать в целях, не связанных с исполнением обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество Университета.

2. Использовать трудовую деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3. Создавать в Университете структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений или способствовать созданию указанных структур.

3. ПРАВА

3.1. Документовед имеет право запрашивать информацию у сотрудников деканата/дирекции, кафедр и других структурных подразделений университета, необходимую для выполнения его должностных обязанностей.

3.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

3.3. Имеет право вносить руководству предложения по совершенствованию учебного, методического и научного процессов, осуществляемых в университете.

3.4. Имеет право на рабочее место, отвечающее современным требованиям.

3.5. Защиту персональных данных.

3.6. Продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Время отдыха.

3.8. Оплату и нормирование труда.

3.9. Получение заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику, в установленные сроки (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней на приостановление работы на весь период до выплаты задержанной суммы с извещением Работодателя в письменной форме, кроме случаев, предусмотренных ст. 142 ТК РФ).

3.10. Гарантии и компенсации в соответствии с законодательством РФ.

3.11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Документовед несет дисциплинарную и материальную ответственность за некачественное и несвоевременное исполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных должностной инструкцией.

4.2. Сохранение конфиденциальности служебной информации.

4.3. Нарушения трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка.

4.4. Сохранность вверенных ценностей.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ

5.1. Инструкция может подлежать пересмотру по мере необходимости:

- в связи с изменением штатного расписания;
- в связи с изданием нормативно-правовых актов по выполняемой работе;
- по иным основаниям;

5.2. Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены деканом факультета/директором института, начальником отдела кадров с последующим утверждением приказом ректора университета.

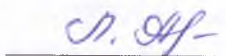
Согласовано:

И.о. проректора по УР



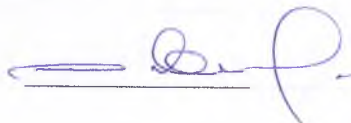
А.Н. Макаров

Начальник ОК



Л.В. Аюшеева

Начальник ПУ



Б.С. Иванов

С инструкцией ознакомлен(а):

Документовед _____
(факультета/института)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)