



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования «Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
ДВФУ в г. Находке  
О. В. Подкопаева  
20/18 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Рег. № ДИ-80-510-2018

Название должности: Делопроизводитель

Структурное подразделение: Дирекция /филиал ДВФУ в г. Находке

<b>1. Общие положения</b>	
Должность непосредственного руководителя:	директор филиала ДВФУ в г. Находке
<b>Замещение на период отсутствия сотрудника:</b>	
На время отсутствия сотрудника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.	

<b>2. Требования к квалификации работника</b>
<b>Знания/умения/профессиональные навыки:</b> Должен знать и применять на практике: <ul style="list-style-type: none"><li>– Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li><li>– нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации;</li><li>– структуру ДВФУ, руководство структурных подразделений;</li><li>– современные информационные технологии работы с документами;</li><li>– порядок работы с документами;</li><li>– схемы документооборота;</li><li>– типовые сроки исполнения документов;</li><li>– правила документационного обеспечения деятельности ДВФУ;</li><li>– виды документов, их назначение;</li><li>– требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;</li><li>– системы электронного документооборота;</li><li>– виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и</li></ul>

оформления;

– правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен уметь:

– работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов ДВФУ;

– пользоваться базами данных, в том числе удаленными;

– пользоваться справочно-правовыми системами;

– применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

– разрабатывать номенклатуру дел филиала.

**Требования к образованию и обучению:**

среднее профессиональное образование, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

**Требования к опыту практической работы:**

без предъявления требований к стажу работы

**3. Описание трудовых функций**

– осуществлять разработку номенклатуры дел филиала;

– осуществлять формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;

– производить контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;

– осуществлять прием и первичную обработку входящих документов;

– осуществлять предварительное рассмотрение и сортировку документов на регистрируемые и нерегистрируемые;

– осуществлять подготовку входящих документов для рассмотрения руководителем;

– производить регистрацию входящих документов;

– осуществлять организацию доставки документов исполнителям;

– выполнять ведение базы данных документов филиала;

– выполнять ведение информационно-справочной работы;

– производить обработку и отправку исходящих документов;

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

– осуществлять контроль исполнения документов в филиале;

– инициировать процесс согласования должностных инструкций в системе электронного документооборота ДВФУ;

– инициировать процесс согласования положений о структурных подразделениях филиала в системе электронного документооборота ДВФУ;

– участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам ДВФУ;

– выполнять отдельные поручения по указанию непосредственного руководителя, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

#### **4. Права**

- Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися его деятельности.
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Запрашивать у структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- Требовать от руководства филиала обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение Комиссии по энергосбережению и повышению энергетической эффективности предложения по улучшению микроклимата на рабочих местах, внедрению энергосберегающих технологий и повышению энергетической эффективности;
- информировать своего непосредственного руководителя о фактах нерационального потребления топливно-энергетических ресурсов и воды в зданиях Университета в случаях их обнаружения.

#### **5. Ответственность**

- Работник несет ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных и распорядительных документов за:
- несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных трудовых функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
  - невыполнение запланированных соответствующих должности задач и показателей деятельности подразделения;
  - несоблюдение лично требований внутренних нормативных документов ДВФУ, включая невыполнение требований СМК, Системы энергетического менеджмента;
  - причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

#### **Примечание:**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. N 276н

#### **Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за описание должности:**

Подкопаева О.В. - директор филиала ДВФУ в г. Находке

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись
1.	Жога Елена Анатольевна	01.11.2018 