

ФГБОУ ВО «ПИМУ»  
Минздрава России

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
делопроизводителя Молодежного центра  
социального проектирования

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по развитию  
ФГБОУ ВО «ПИМУ»  
Минздрава России  
\_\_\_\_\_  
Н.Н. Патокина  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Делопроизводитель структурного подразделения «Молодежный центр социального проектирования» относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность делопроизводителя и освобождение от должности производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университета) по представлению структурного подразделения «Молодежный центр социального проектирования» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Делопроизводитель непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения «Молодежный центр социального проектирования».
- 1.5. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется: инструкцией по делопроизводству ПИМУ; приказами и распоряжениями ректора университета; Уставом университета; настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Делопроизводитель должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся ведения делопроизводства в университете
  - структуру университета и подразделений;
  - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
  - локальные нормативные акты Университета;
  - правила эксплуатации вычислительной техники;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила и нормы охраны труда.
- 1.7. На время отсутствия делопроизводителя (отпуск, болезнь и прочее), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Функции**

- 2.1. Обеспечение неукоснительного выполнения нормативно-правовых актов Министерства Здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы деятельности управления молодежной политики и воспитательной деятельности.
- 2.2. Осуществление комплексной работы по составлению, оформлению документации, ведению делопроизводства структурного подразделения «Молодежный центр социального проектирования».

## **3. Должностные обязанности**

- 3.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения ПИМУ.
- 3.2. Отправлять исполненную документацию по адресатам.



- 3.3. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.
- 3.4. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам и обеспечивать удобный и быстрый их поиск.
- 3.5. Подготавливать и сдавать в архив университета документальные материалы, законченные делопроизводства, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.
- 3.6. Принимать документы на подпись руководителем структурного подразделения «Молодежный центр социального проектирования».
- 3.7. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- 3.8. Сохранять конфиденциальность персональных данных, полученных в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

#### 4. Права

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений администрации университета, касающимися его деятельности;
- 4.2. Вносить на рассмотрение администрации Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 4.3. Иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 5. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским кодексом Российской Федерации;
- 5.3. За причинение материального ущерба Университету в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 6. Порядок пересмотра должностной инструкции


- 6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

Проректор по молодежной политике и  
воспитательной деятельности



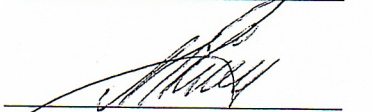
С. В. Немирова

Начальник управления кадрами



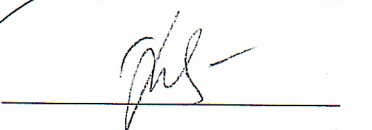
Ю.И. Китаева

Начальник юридического управления



А.В. Качко

Начальник управления молодежной  
политики и воспитательной деятельности



А.Н. Прохорова

Руководитель Молодежного центра  
социального проектирования



Е. А. Бояринцева