

ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Делопроизводителя
спортивного клуба

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по лечебной работе

ФГБОУ ВО «ПИМУ»

Минздрава России

И.А. Переслегина

«21» сентября 2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. Делопроизводитель 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 и снятие с нее производится приказом ректора университета.
- 1.4. Делопроизводитель подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.
- 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.
 - Правила эксплуатации вычислительной техники.
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Правила и нормы охраны труда.
- 1.7. На время отсутствия делопроизводителя (болезнь, отпуск, пр.) 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

На делопроизводителя отдела аспирантуры возлагаются следующие 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 спортивного клуба.
- 2.2. Осуществление комплексной работы по составлению, оформлению документации, ведению делопроизводства спортивного клуба.

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 заведующим спортивного клуба.
- 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 несёт ответственность за:

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 осуществления своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Порядок пересмотра должностной инструкции

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

Проректор по учебной работе

Е.С. Богомолова

Заведующий спортивным клубом

Е.А. Савчиц

Начальник управления кадрами

Ю.И. Китаева

Начальник юридического управления

А.В. Качко