

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной
работе ФГБОУ ВПО
В.Ф. Войно-Ясенева
Минздрава России
Ю.Е. Шелудько

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по организационно-правовой
работе ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
Ю.Е. Шелудько

2022 г.

ДИ 03-03-04-05-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с приказом Минтруда России от 15.06.2020 №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и определяет должностные обязанности, права и ответственность «секретаря отдела по внеучебной работе управления по воспитательной и социальной работе» (далее - секретарь ОВР) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность секретаря ОВР назначается лицо:

- имеющее среднее общее образование;
- профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации служащих;

- не имеющее и не имевшее судимости, 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.

- прошедшее обязательный предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также обязательное психиатрическое освидетельствование, если для данной должности действующим законодательством предусмотрено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования.

1.3. Секретарь ОВР непосредственно подчиняется начальнику ОВР.

1.4. Секретарь ОВР назначается на должность приказом ректора Университета по согласованию с начальником ОВР.

1.5. В своей деятельности секретарь ОВР руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового

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

Начальник управления кадров _____	Е.В. Ермичева
Главный юрисконсульт _____	Ю.С. Чашина
Начальник отдела по внеучебной работе _____	А.С. Манкевич
Начальник управления по воспитательной и социальной работе _____	А.В. Моргун
Курирующий проректор _____	И.А. Соловьева

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 отделе по внеучебной работе, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Секретарь ОВР должен знать:

- специфику и направления деятельности Университета и ОВР и его связи;
- структуру Университета и его руководящий состав;
- основы трудового законодательства;
- этику делового общения, речевого этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университет.

1.7. Секретарь ОВР должен обладать следующими умениями:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет.

1.8. В период отсутствия секретаря ОВР (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет начальник ОВР.

2. Должностные обязанности

Секретарь ОВР обязан:

2.1.Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению деятельности руководителя ОВР, в том числе:

- перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;
- регистрация поступающих телефонных звонков;
- получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону;

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

Начальник управления кадров		Е.В. Ермичева
Главный юрисконсульт		Ю.С. Чашина
Начальник отдела по внеучебной работе		А.С. Манкевич
Начальник управления по воспитательной и социальной работе		А.В. Моргун
Курирующий проректор		И.А. Соловьева

2.2. Осуществлять работу с документами подразделения, в том числе:
- осуществлять прием, первичную обработку, сортировку, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

- организовывать доставку документов исполнителям;
- осуществлять ведение базы данных документов подразделения.

2.3. Участвовать в подготовке и организационно-техническом обеспечении мероприятий, в том числе:

- оформлять списки участников мероприятия;
- информировать предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия;
- рассылать информационные материалы участникам мероприятия;
- организовывать подготовку президиума и рабочих мест участников;
- осуществлять ведение протокола мероприятия.

2.4. 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.

2.5. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета.

2.6. 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.

2.7. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

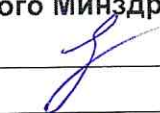
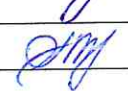
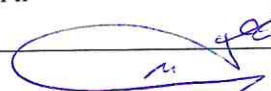
2.8. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и отдел кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.9. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры.

2.10. 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.

2.11. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих

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

Начальник управления кадров		Е.В. Ермичева
Главный юрист		Ю.С. Чашина
Начальник отдела по внеучебной работе		А.С. Манкевич
Начальник управления по воспитательной и социальной работе		А.В. Моргун
Курирующий проректор		И.А. Соловьева

групп Университета, Ученого совета Университета, Ученых советов подразделений, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

2.12. 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.

2.13. 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 таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в отдел кадров Университета.

2.14. 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.

2.15. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

2.16. Осуществлять в рамках своих полномочий иные функции для достижения целей и задач отдела, определенных положением о структурном подразделении.

3. Права

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

3.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета 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 руководителя структурного подразделения создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

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

Начальник управления кадров		Е.В. Ермичева
Главный юрист		Ю.С. Чашина
Начальник отдела по внеучебной работе		А.С. Манкевич
Начальник управления по воспитательной и социальной работе		А.В. Моргун
Курирующий проректор		И.А. Соловьева

3.5. Пользоваться услугами библиотеки, социально бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с уставом Университета и коллективным договором.

3.6. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- справочным нормативно-правовым системам (КонсультантПлюс, иные, имеющиеся в распоряжении Университета);
- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Ответственность

Секретарь ОВР 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 и вышестоящего руководителя.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением о подразделении 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.

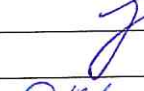
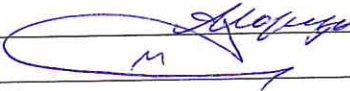
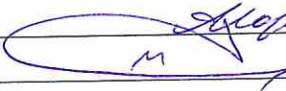
4.6. Несвоевременное предоставление или непредставление информации в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Нанесение урона имиджу Университета.

4.8. Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

4.9. Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников.

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

Начальник управления кадров		Е.В. Ермичева
Главный юристконсульт		Ю.С. Чашина
Начальник отдела по внеучебной работе		А.С. Манкевич
Начальник управления по воспитательной и социальной работе		А.В. Моргун
Курирующий проректор		И.А. Соловьева

Лист согласования ДИ 03-03-01-05-22
секретаря отдела по внеучебной работе
управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе

Должностная инструкция разработана:

Начальник ОВР



А.С. Манкевич

Согласовано:

Проректор по учебной работе



И.А. Соловьева

Начальник управления кадров

Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт

Ю.С. Чашина

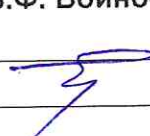
Начальник управления по воспитательной и
социальной работе



А.В. Моргун

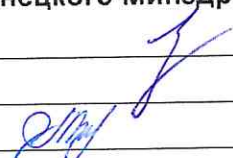
© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник управления кадров



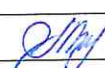
Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт



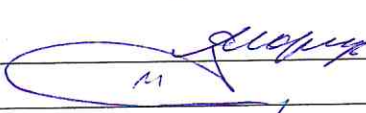
Ю.С. Чашина

Начальник отдела по внеучебной работе



А.С. Манкевич

Начальник управления по воспитательной и
социальной работе



А.В. Моргун

Курирующий проректор

И.А. Соловьева

[illegible]

Начальник управления кадров _____ Е.В. Ермичева
Главный юристконсульт _____ Ю.С. Чашина
Начальник отдела по внеучебной работе _____ А.С. Манкевич
Начальник управления по воспитательной и
социальной работе _____ А.В. Моргун
Курирующий проректор _____ И.А. Соловьева