

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

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

«18» 02 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста отдела по внеучебной работе

ДИ 03 03 01-04/2022

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37, приказа 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 специалиста отдела по внеучебной работе (далее - специалист, ОВР соответственно) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее - Университет).

1.2. На должность специалиста ОВР назначается лицо:

- имеющее высшее образование без предъявления требований к опыту работы;

- не имеющее и не имевшее судимость, 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.

1.3. Специалист ОВР непосредственно подчиняется начальнику ОВР.

1.4. Специалист ОВР назначается на должность приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по согласованию с начальником ОВР.

1.5. В своей деятельности специалист ОВР руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, положением о ОВР, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист ОВР должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты Университета, регламентирующие воспитательную и внеучебную деятельность;

- порядок разработки форм документов, оформления, классификации, хранения документов;
- организацию и стандарты делопроизводства;
- основы делового этикета;
- образцы, формы, шаблоны и стандарты документов, принятые в Университете; разновидности и структуру документов, методы, правила и особенности их составления, оформления;
- действующие нормативно-методические документы, регламентирующие правила делопроизводства и документирования, документы по делопроизводству Университета, правила подготовки документов, технологию делопроизводственных операций, правила орфографии и пунктуации;
- структуру управления Университета, порядок работы ОВР;
- локальные нормативные акты Университета в сфере своей деятельности;
- правила работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах и использования средств информационно-коммуникационных технологий;
- методы и приемы организации культурно-творческих мероприятий;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления деятельности;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7. В период отсутствия специалиста ОВР (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора (иного уполномоченного лица) в установленном трудовым законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Специалист обязан:

2.1. Участвовать в организации и проведении культурно-массовых и иных внеучебных мероприятий (в том числе разрабатывать регламент, сценарий и т.п.).

2.2. Участвовать в разработке плана работы ОВР, плана мероприятий в соответствии с задачами и функциями ОВР.

2.3. Осуществлять анализ эффективности культурно-творческой деятельности в Университете и разрабатывать предложения по ее улучшению.

2.4. Осуществлять мониторинг мероприятий в сфере культурно-творческой работы, сбор информации о качестве и объеме культурно-массовых мероприятий, анализировать возможность участия, составлять планы участия творческих коллективов Университета в мероприятиях, подготавливать для этого необходимые документы.

2.5. По поручению начальника ОВР (далее – руководитель, непосредственный руководитель) готовить документы, запросы, информировать руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений.

2.6. Организовывать решение вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя, в том числе при организации и проведении мероприятий.

2.7. Осуществлять анализ информации и подготавливать информационно-аналитические материалы по заданию руководителя.

2.8. Создавать и поддерживать положительный имидж творческих коллективов ОВР.

2.9. Координировать деятельность по исполнению решений руководства ОВР.

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

2.11. 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.

2.12. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

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

2.14. 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.

2.15. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Ученых советов подразделений, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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.

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

3. Права

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Работник вправе:

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

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя 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 своего непосредственного руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Присутствовать на заседаниях, собраниях подразделения по вопросам, касающимся его деятельности.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.7. Повышать свою квалификацию в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.8. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений.

3.9. Пользоваться услугами библиотеки, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом.

3.10. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

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

4. Ответственность

Специалист 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.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением о ОВР и настоящей должностной инструкцией.

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, привлечшего 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. Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

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

4.9. Необеспечение сохранности вверенного ему имущества.

Лист ознакомления с ДИ 03 03 04 04 2022 Специалист

[illegible]

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

Начальник отдела кадров _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник УВВ и СР Доржу

Курирующий проректор _____

Юридический отдел