

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
Шелудько Ю.Е. _____

«16» июня 20 23 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Секретарь
редакционного отдела
Корпоративного издательского центра
ДИ 08-11-02-2023

Красноярск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Минтруда России от 15.06.2020 N 333н и определяет должностные обязанности, права и ответственность секретаря редакционного отдела Корпоративного издательского центра (далее – Редакция КИЦ) (далее - секретарь) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность секретаря назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена

или

- имеющее среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности;

- 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;

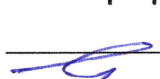
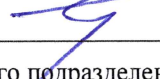
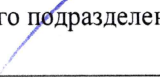
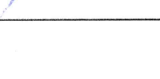
- прошедшее обязательный предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также обязательное психиатрическое освидетельствование, если для данной должности действующим законодательством предусмотрено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования.

1.3. Секретарь непосредственно подчиняется выпускающему редактору.

1.4. Секретарь назначается на должность приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению руководителя КИЦ, согласованному с проректором по научной работе.

1.5. В своей деятельности секретарь руководствуется: законодательством

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

Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Главный юрисконсульт		Ю.С. Чашина
Руководитель структурного подразделения		Е.А. Романова
Курирующий проректор		П.А. Шестерня

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, Политикой Университета в области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением о КИЦ, положением о редакционном отделе КИЦ, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Секретарь должен знать:

- Законы РФ, приказы, распоряжения и другие документы, регламентирующие деятельность образовательных учреждений в области медицины;
- структуру и принципы функционирования средств массовой информации;
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения;
- номенклатуру дел и порядок ее формирования;
- порядок составления технической документации, специфику художественно-технического оформления научных журналов;
- стандартную техническую корректуру;
- технические требования по подготовке материалов в издания высшей аттестационной комиссии (далее – ВАК);
- эксплуатационные характеристики, назначение и режимы работы компьютерной техники;
- специфику и тематику сайта журнала «Сибирское медицинское обозрение», его цели и задачи;
- основы форматирования с использованием НТМ, основы программирования, управление контентом с помощью XML;
- другие WEB-технологии (с учетом тематики и специфики сайта);
- основы трудового законодательства;
- правила пожарной безопасности;
- этику делового общения.
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университет.

1.7. В период отсутствия секретаря (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет редактор редакции журнала «Сибирское медицинское обозрение» КИЦ, назначенный приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им лица) в установленном трудовым законодательством порядке.

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

Начальник отдела кадров _____	Е.В. Ермичева
Главный юристконсульт _____	Ю.С. Чашина
Руководитель структурного подразделения _____	Е.А. Романова
Курирующий проректор _____	П.А. Шестерня

2. Должностные обязанности

Секретарь обязан:

- 2.1. Осуществлять организацию текущего хранения в соответствии с номенклатурой дел.
 - 2.2. Выполнять работу по сбору, хранению, использованию информационных материалов в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами.
 - 2.3. Проводить подготовку к печати рукописи в соответствии с техническими стандартами изданий категории ВАК.
 - 2.4. Обеспечивать связь с авторами статей по поводу исправлений, дополнений, повышения качества иллюстраций.
 - 2.5. Информировать авторов и рецензентов об изменении требований к материалам, размещаемым в журнале «Сибирское медицинское обозрение», в том числе, на сайте журнала. Осуществлять проверку авторских статей в системе «Антиплагиат».
 - 2.6. Участвовать в организации мероприятий по подготовке периодического печатного издания - журнала «Сибирское медицинское обозрение» к выпускам.
 - 2.7. Обеспечивать документационное и организационное сопровождение деятельности журнала, как средства массовой информации, обеспечение наличия необходимой документации, регистрации, актуализации информации в соответствии с требованиями законодательства РФ о средствах массовой информации, осуществление взаимодействия с Роскомнадзором и его территориальными органами и пр.
 - 2.8. Осуществлять контроль за сдачей рукописи в издательство, изготовлением макета, версткой согласно сроков сдачи в печать.
 - 2.9. Своевременно информировать руководителя КИЦ о проблемах, возникших в процессе подготовки номера журнала.
 - 2.10. Регистрировать поступающие телефонные звонки.
 - 2.11. Получать необходимую информацию и передавать санкционированную информацию по телефону.
 - 2.12. Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи.
 - 2.13. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.
 - 2.14. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров.
 - 2.15. Следить за сохранностью оборудования, состоянием техники безопасности и соблюдением противопожарных мероприятий.
 - 2.16. Соблюдать режим работы с персональными данными субъектов
- © ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Главный юрист _____

Ю.С. Чашина

Руководитель структурного подразделения _____

Е.А. Романова

Курирующий проректор _____

П.А. Шестерня

персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными нормативными актами Университета.

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

2.18. 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.

2.19. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

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

2.21. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования (для должностей, для занятия которых законодательством установлено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования), обязательную для работников образовательной организации профилактическую вакцинацию в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета, информацией в системе электронного документооборота, используемой в Университете, своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.25. 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.

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

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Главный юристконсульт	_____	Ю.С. Чашина
Руководитель структурного подразделения	_____	Е.А. Романова
Курирующий проректор	_____	П.А. Шестерня

2.26. 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.

2.27. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя (в случае наличия), курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

2.28. Осуществлять иные функции в рамках своей компетенции, необходимые для достижения целей и задач, определенных положением о структурном подразделении.

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 руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать руководству Университета 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.

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 уставом Университета и коллективным договором.

3.10. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

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

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Главный юрисконсульт	_____	Ю.С. Чашина
Руководитель структурного подразделения	_____	Е.А. Романова
Курирующий проректор	_____	П.А. Шестерня

Лист согласования
Секретарь редакционного отдела
Корпоративного издательского центра
ДИ 08-11-02-23

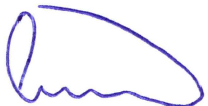
Должностная инструкция разработана:

Руководитель КИЦ

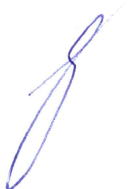
 Е.А. Романова

Согласовано:

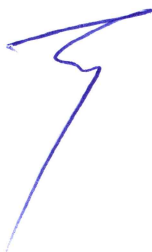
Проректор по научной работе

 П.А. Шестерня

Начальник отдела кадров

 Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт

 Ю.С. Чашина

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

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт _____ Ю.С. Чашина

Руководитель структурного подразделения _____ Е.А. Романова

Курирующий проректор _____ П.А. Шестерня

ДИ 08-11-02-2023

[illegible]

Курирующий проректор _____ П.А. Шестерня