федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |  |
|  |  | Ректор (проректор) |
|  |  |  |
|  |  | / / |
|  |  |  |
| Санкт-Петербург |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. |

**НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

**НАИМЕНОВАНИЕ ОТДЕЛА**

1. **Общие положения**
   1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - \_\_\_\_\_\_\_\_) относится к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   2. *Наименование должности* назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению служебной записки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   3. В случае временного отсутствия *Наименование должности* его обязанность выполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
   4. *Наименование должности* осуществляет свою работу на основании трудового договора, Положения об отделе и настоящей должностной инструкции.
   5. Основной задачей *Наименование должности* является обеспечение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   6. Квалификационные требования – высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.
   7. *Наименование должности* должен знать:

* законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления, а также в области миграционного учета и правил пребывания иностранных граждан;
* приказы, указания и распоряжения по университету, регулирующие вопросы, входящие в его компетенцию;
* состав информации, являющейся служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;
* порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления;
* основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
* основы экономики, организации труда и управления;
* порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
* документообразование, организацию архивного дела;
* Устав БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
* правила внутреннего распорядка БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
* правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности;
* правила пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи;
* основы эргономики, социальной психологии, социологии
* правила делового общения, порядок ведения деловой переписки;
* структуру университета;
* функции подразделений.

*ДОБАВИТЬ ИНЫЕ ОБЛАСТИ ЗНАНИЯ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*

**2. Должностные обязанности**

* 1. *Наименование должности* обязан:

- руководствоваться в своей работе законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Уставом университета, Положением об отделе, приказами ректора университета, распоряжениями непосредственного руководителя;

- вести делопроизводство отдела согласно утвержденной ректором Инструкции;

- принимать и отправлять бумажную и электронную корреспонденцию, поступающие на имя и исходящие от имени начальника отдела;

- вести прием и учет входящих и исходящих на имя и от имени начальника отдела документов, осуществлять хранение оригиналов входящих и копий исходящих документов;

- обеспечивать подготовку документов к передаче в архив, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел;

- по поручению начальника отдела осуществлять оперативную связь с руководителями и сотрудниками других структурных подразделений Университета;

- по поручению начальника отдела доводить до сотрудников Университета необходимую информацию;

- представлять отчет своей о работе по вопросам делопроизводства и исполнения поручений непосредственного руководителя;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать установленные требования по вопросам обеспечения информационной безопасности, в т.ч. при обработке персональных данных;

- систематически повышать собственную профессиональную компетентность и квалификацию;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- обеспечивать соблюдение правил противопожарной безопасности, электробезопасности, норм и правил охраны труда, производственной санитарии, своевременного принятия необходимых мер при выявлении фактов их нарушения в подчиненных подразделениях;

- соблюдать правила внутреннего распорядка БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;

- выполнять персональные служебные поручения ректора и своего непосредственного руководителя, непосредственно связанные с трудовой функцией работника.

*ДОБАВИТЬ ИНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*

**3. *Наименование должности*** **имеет право:**

При исполнении возложенных на него обязанностей *Наименование должности* пользуется правами, гарантиями, льготами и компенсациями согласно трудовому законодательству, а также имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности отдела;

- вносить предложения по совершенствованию работы, оптимизации структуры отдела;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- пользоваться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, Уставом университета;

- принимать участие в общих собраниях трудового коллектива университета и вносить свои предложения;

- требовать от непосредственного руководства, а также руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- иные права, предусмотренные законодательством.

**4. Ответственность**

4.1 *Наименование должности* несет ответственность за:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- выполнение требований к качеству работ в соответствии с должностными обязанностями;

- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;

- сохранность находящихся в отделе служебных документов (об утрате документов необходимо доложить руководителю подразделения);

- обеспечение выполнения плановых заданий, закрепленных за ним;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей трудовой деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;

- соблюдение требований системы менеджмента качества;

- разглашение ставших ему известным в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

- нарушение информационной безопасности, в т.ч. при обработке персональных данных;

- за несоблюдение правил внутреннего распорядка Университета, правил пожарной безопасности и охраны труда;

- прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

4.2 *Наименование должности* несет в установленном порядке материальную ответственность за причиненный университету ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления

персоналом и документооборотом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Тимофеева

*подпись*

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*подпись*

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись ФИО*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.