

- правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права);
- структура Университета, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности;
- правила документационного обеспечения деятельности Университета;
- порядок работы с документами;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- виды документов, их назначение;
- правила согласования документов Университета (внутреннего и внешнего);
- правила подписания и утверждения документов;
- правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем;
- основы документной лингвистики;
- грамматические правила русского языка;
- требования охраны труда.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность:

- дисциплинарную (в том числе в виде увольнения) - за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- материальную - за ущерб, причиненный Работодателю;
- административную или уголовную - за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция является локальным нормативным актом, определяющим основные требования к лицу, претендующему на должность ведущего специалиста, права, обязанности, трудовые функции, трудовые действия и ответственность ведущего специалиста.

6.2. Изменения и дополнения настоящей должностной инструкции производятся в порядке, установленном для их принятия.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

В. В. Сергеев



2024г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста

г. Санкт-Петербург

2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «27» апреля 2023 № 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет).

1.2. Должность ведущего специалиста относится к категории должностей специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению руководителя подразделения и подчиняется непосредственно руководителю подразделения.

1.3. Должность ведущего специалиста имеет право занимать лицо:

- не лишенное права занимать должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, 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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.4. Требования к образованию и обучению:

- высшее образование – специалитет или магистратура или высшее образование (непрофильное) - специалитет или магистратура и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

1.5. Требования к опыту практической работы:

- не менее трех лет по направлению деятельности.

1.6. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректора, непосредственного руководителя, иными

локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

2. Права

2.1. Ведущий специалист пользуется следующими правами:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами; локальными нормативными актами Университета;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления трудовой деятельности;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- право знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его профессиональной деятельности;
- взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

3. Обязанности

3.1. Ведущий специалист обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- делать профилактические прививки, включенные в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать условия коллективного договора, локальных нормативных актов работодателя, исполнять устные и письменные распоряжения работодателя, в том числе непосредственного руководителя;
- использовать для осуществления взаимодействия с Работодателем личный кабинет и информационно-телекоммуникационные сети общего пользования.

4. Трудовые функции и трудовые действия

4.1. Трудовая функция: организация командировок руководителя подразделения.

4.1.1. Трудовые действия:

- подготовка проекта служебного задания руководителя;
- подготовка проекта приказа о служебной командировке;
- оформление командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости;
- заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя подразделения;
- подготовка документов к поездке руководителя подразделения;

- обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке.

4.1.2. Необходимые умения:

- оформлять авансовые отчеты руководителя;
- оформлять командировочные документы;
- обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя;
- применять способы делового общения;
- использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.

4.1.3. Необходимые знания:

- порядок подготовки и проведения командировок;
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя;
- деловой протокол;
- этика делового общения.

4.2. Трудовая функция: контроль исполнения решений руководителя подразделения.

4.2.1. Трудовые действия:

- документальное оформление решений руководителя;
- доведение до сведения работников подразделения распоряжений руководителя;
- координация деятельности по исполнению решений руководителя;
- ведение сроков текущего и предупредительного контроля;
- проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок;
- предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя;
- фиксация исполнения поручений;
- составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя.

4.2.2. Необходимые умения:

- вести срокową картотеку;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя;
- работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов;
- использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя;
- использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

4.2.3. Необходимые знания:

- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
- принципы, способы информирования сотрудников;
- этика делового общения;
- управленческая структура Университета, руководство Университета, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности;
- локальные нормативные акты Университета.

4.3. Трудовая функция: обеспечение руководителя подразделения информацией.

4.3.1. Трудовые действия:

- сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений;
- проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате.

4.3.2. Необходимые умения:

- осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации;
- осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме;
- составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы;
- осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы;
- вводить новые данные в справочно-информационные системы
- применять навыки скоростного письма;
- использовать современные технические средства в области скоростного письма;
- производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- применять информационно-коммуникационные технологии.

4.3.3. Необходимые знания:

- структура Университета и порядок взаимодействия подразделений и служб;
- особенности формирования баз данных в Университете;
- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- системы скоростного письма;
- требования охраны труда.

4.4. Трудовая функция: контроль эффективности функционирования системы документооборота подразделения.

4.4.1. Трудовые действия:

- составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);
- осуществление внутреннего контроля передачи документов между уровнями управления и исполнителями в структурном подразделении;
- разработка технологии работы с конфиденциальными документами;
- разработка технологии работы с документами и информацией в структурном подразделении;
- составление проектов информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);
- контроль соблюдения требований к составлению и оформлению документов, верификации их данных в подразделении;
- контроль обеспечения сохранности документов и их данных в системах электронного документооборота;
- организация функционирования системы хранения документов подразделения, их доступности, использования и сохранности;
- контроль прохождения документов в Университете (согласование, подписание и утверждение документа).

4.4.2. Необходимые умения:

- редактировать тексты служебных документов;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- печатать служебные документы;
- вести учет и анализ объема документооборота подразделения;
- представлять результаты контрольной и аналитической деятельности;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- контролировать своевременность внесения изменений в локальные нормативные акты;
- контролировать доступ к документам подразделения и их использование;
- пользоваться системами электронного документооборота;
- обеспечивать безопасность деятельности структурного подразделения.

4.4.3. Необходимые знания:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации;
- локальные нормативные акты Университета;
- функции, полномочия и ответственность руководства Университета и его структурных подразделений;

- правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права);
- структура Университета, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности;
- правила документационного обеспечения деятельности Университета;
- порядок работы с документами;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- виды документов, их назначение;
- правила согласования документов Университета (внутреннего и внешнего);
- правила подписания и утверждения документов;
- правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем;
- основы документной лингвистики;
- грамматические правила русского языка;
- требования охраны труда.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность:

- дисциплинарную (в том числе в виде увольнения) - за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- материальную - за ущерб, причиненный Работодателю;
- административную или уголовную - за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция является локальным нормативным актом, определяющим основные требования к лицу, претендующему на должность ведущего специалиста, права, обязанности, трудовые функции, трудовые действия и ответственность ведущего специалиста.

6.2. Изменения и дополнения настоящей должностной инструкции производятся в порядке, установленном для их принятия.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), надлежаще заверенную копию на руки получил(а):

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

Ответственный разработчик:

Ведущий менеджер по персоналу


_____ (подпись)

Е.О. Шевченко

Согласовано:

Начальник Управления персонала


_____ (подпись)

М.В. Пахомова