

обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

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

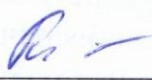
(дата)

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Ответственный разработчик:


Ведущий менеджер по персоналу


(подпись)

Е.О. Шевченко

Согласовано:

Начальник Управления персонала


(подпись)

М.В. Пахомова

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



«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

В.В. Сергеев



2024г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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 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 специалиста имеет право занимать лицо:

- не лишенное права занимать должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимость, 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 – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

1.5. Требования к опыту практической работы:

- без предъявления требования к опыту практической работы.

1.6. 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. 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. 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: осуществление информационно-справочной работы с документами в структурном подразделении.

4.1.1. Трудовые действия:

- формирование и ведение баз данных о деятельности структурного подразделения;
- разработка форм представления информации о деятельности структурного подразделения;
- подготовка отчетов и аналитических справок руководству по деятельности структурного подразделения.

4.1.2. Необходимые умения:

- пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям;
- правильно интерпретировать полученные данные и предоставлять их в систематизированном виде;
- излагать материал в логической последовательности;
- оформлять текст в соответствующем стиле;
- редактировать текст документов;
- осуществлять компьютерную обработку информации;
- применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности.

4.1.3. Необходимые знания:

- особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов, справок, отчетов;
- категории потребителей, на которые будет рассчитан данный обзор, доклад, отчет;
- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- структура информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий;
- современные средства сбора, обработки, систематизации информации;
- источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные базы данных;
- функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке;
- правила размещения информации на официальных сайтах Университета;
- нормативные документы, методические рекомендации, стандарты по направлениям деятельности структурного подразделения;
- справочные правовые системы.

4.2. Трудовая функция: организация документооборота в структурном подразделении.

4.2.1. Трудовые действия:

- ведение регистрационных и учетных форм документов;
- составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);
- печать служебных документов и материалов;
- размножение служебных документов;
- контроль прохождения документов в Университете (согласование, подписание и утверждение документа);

- 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).

4.2.2. Необходимые умения:

- редактировать тексты служебных документов;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- печатать служебные документы;
- вести учет и анализ объема документооборота подразделения;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов;
- пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;
- работать с компьютером, сканером;
- пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы);
- пользоваться электронной почтой;
- пользоваться системами электронного документооборота;
- обеспечивать безопасность деятельности структурного подразделения.

4.2.3. 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.

4.3. Трудовая функция: осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в структурном подразделении.

4.3.1. Трудовые действия:

- постановка документов и поручений руководства структурного подразделения на контроль;
- осуществление внутреннего контроля исполнения документов структурного подразделения несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения;
- мониторинг хода исполнения и статуса документов в процессе работы с ними;
- корректировка сроков исполнения документов в структурном подразделении;
- снятие документов и поручений руководства структурного подразделения с контроля;
- подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в структурном подразделении.

4.3.2. Необходимые умения:

- анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в структурном подразделении;
- определять виды и порядок контроля исполнительской дисциплины в структурном подразделении;
- вести перечни документов со сроками их исполнения.

4.3.3. Необходимые знания:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов;
- порядок определения сроков исполнения документов в структурном подразделении;
- методики ведения контроля исполнения документов;
- технологические этапы работы с различными категориями документов;
- порядок исполнения документов в структурном подразделении;
- условия снятия документа с контроля в структурном подразделении.

4.4. Трудовая функция: организация текущего хранения документов структурного подразделения.

4.4.1. Трудовые действия:

- разработка номенклатуры дел;

- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- формирование дел;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

4.4.2. Необходимые умения:

- организовывать работу по учету, хранению и передаче исполнителям документов текущего делопроизводства;
- контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в Архив СПбПУ;
- разрабатывать номенклатуру дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

4.4.3. Необходимые знания:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика её составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- требования охраны труда.

5. Ответственность

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.

6. Заключительные положения

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

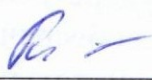
(дата)

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Ответственный разработчик:


Ведущий менеджер по персоналу


(подпись)

Е.О. Шевченко

Согласовано:

Начальник Управления персонала


(подпись)

М.В. Пахомова