ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
от «22» февраля 2023 г.
протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «02» марта 2023 г.
№ 24

ПОЛОЖЕНИЕ

об Общем отделе

Иркутск 2023

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы общего отдела с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Университета.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа производится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», общим отделом.

2. ПРИНЯТО Учёным советом Университета (протокол № 6 от 22.02.2023).

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 02.03.2023 № 24.

4. ВЗАМЕН Положения об общем отделе, утвержденного приказом ректора от 26.12.2012 № 464.

5. ИЗДАНИЕ - март 2023 г.

Общее количество страниц - 24.

Информация об изменениях к настоящему Положению публикуется на внутреннем сайте Университета.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС.

Содержание

1. Общие положения 4
2. Основные задачи общего отдела 4
3. Структура функций общего отдела 5
4. Контроль за деятельностью общего отдела 5
5. Управление подразделением 5
6. Права и обязанности сотрудников общего отдела 6
7. Документация планирования и отчетности 7
8. Порядок реорганизации и ликвидации 7
9. Ответственность 7
10. Оценка качества деятельности 7
11. Порядок внесения изменений в Положение 8
12. Лист регистрации изменений 9
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Должностные инструкции 10

1. Общие положения

1.1 Общий отдел (сокращенное наименование ОО) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет).

1.2 В своей деятельности общий отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- Уставом Университета;
- Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом ректора от 29.06.2018 № 74;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3 Общий отдел подчиняется управляющему документацией.

1.4 Общий отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5 Структура общего отдела и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 Структура общего отдела включает в себя Архив.

1.7 Сотрудники общего отдела обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 Общий отдел осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета и филиалами в рамках деятельности подразделения.

2. Основные задачи общего отдела

2.1 Основными задачами общего отдела являются:

- координация деятельности всех структурных подразделений Университета, в т.ч. его филиалов в области делопроизводства и документоведения;
- первичная обработка, предварительное рассмотрение и регистрация поступающих документов, с целью установления должностного лица или подразделения, которому следует передать на рассмотрение или исполнение поступивший документ.
- контроль правильности оформления и регистрации исходящих документов,

наличия необходимых виз и приложений, указанных в основном документе;

- подготовка, оформление и регистрация внутренних документов (приказы, распоряжения);
- обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов Университета и документов вышестоящих организаций со сроком исполнения;
- организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством;
- осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

3. Структура функций общего отдела

3.1 Для выполнения поставленных задач общего отдела, структура функционального управления (СФУ) включает в себя основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, с целью обеспечения достижения стратегических целей Университета.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития Университета на трехлетний период.

3.3 Штатное расписание общего отдела определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник общего отдела.

3.4 Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела.

3.5 Сотрудники общего отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с начальником отдела.

4. Контроль за деятельностью общего отдела

4.1 Общий контроль за деятельностью общего отдела осуществляется начальником общего отдела.

Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей общего отдела осуществляется управляющим документацией.

5. Управление подразделением

5.1 Руководство общим отделом осуществляет руководитель – начальник отдела, назначаемый приказом ректора Университета на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник общего отдела заключает трудовой договор с ректором Университета.

Начальник общего отдела освобождается от своей должности приказом ректора Университета на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного трудового договора либо за нарушение условий договора или трудового законодательства.

5.2 Начальник общего отдела участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности отдела. Он несет личную ответственность за всю деятельность отдела. Сроки и формы отчета начальника общего отдела о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются ректором Университета.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности общего отдела или его отдельных работников, исходящие от руководства Университета, распределяются между сотрудниками подразделения начальником отдела.

5.4 Начальник общего отдела вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

5.5 На период отсутствия начальника общего отдела (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

6. Права и обязанности сотрудников общего отдела

6.1 Обязанности, права, полномочия начальника отдела, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в Приложении А.

6.2 К компетенции общего отдела относятся следующие виды деятельности:

- прием, оформление, маркирование и отправление почтовой корреспонденции;
- прием внутренних документов на подпись ректору, проректору по учебной работе, проректору по цифровым технологиям;
- распределение входящих документов для рассмотрения руководством и по структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и контроля за исполнением;
- регистрация приказов, распоряжений;
- ознакомление сотрудников Университета с документами, согласно списка рассылки, представленного подразделением-разработчиком;
- работа в системе электронного документооборота (СЭД) «Дело-Web»;
- разработка, издание инструкции по ведению делопроизводства в Университете и ознакомление подразделений с ней;
- составление сводной номенклатуры дел Университета;

- организация учета и сохранности документов, образующихся в процессе деятельности Университета;
- обеспечение электронной связи с организациями, структурными подразделениями Университета, филиалами Университета;
- информирование структурных подразделений и должностных лиц Университета посредством электронной почты или выставлением информации на сайт Университета;
- хранение гербовой печати Университета;
- постановка работы архива в соответствии с действующими нормами.

7. Документация планирования и отчетности

7.1 Общий отдел имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной и дополнительной документации общего отдела регламентируется номенклатурой дел подразделения.

8. Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация общего отдела производится в соответствии с приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре общего отдела производятся в соответствии с приказом ректора по представлению начальника общего отдела.

9. Ответственность

9.1 Начальник общего отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник общего отдела может быть отстранен от должности приказом ректора.

9.3 Степень ответственности других работников общего отдела устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета.

10. Оценка качества деятельности

10.1 Оценка качества деятельности общего отдела осуществляется на основе данных:

- выполнения обязанностей сотрудников общего отдела в соответствии с

должностными инструкциями;

- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджментов качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

11. Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об общем отделе вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса общего отдела;
- при изменении организационно-управленческой структуры общего отдела или Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности общего отдела;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления, а также на основании решений органов управления Университетом.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об общем отделе проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового управления К.Ю. Усольцев

Начальник отдела кадров С.А. Штагер

Управляющий документацией Е.В. Аношкина

РАЗРАБОТАНО

Начальник общего отдела А.В. Курипко

12. Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

ПРИЛОЖЕНИЕ А. Должностные инструкции

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1 Начальник отдела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет) относится к категории руководителей.

1.2 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

1.3 Начальник отдела подчиняется управляющему документацией и выполняет свои обязанности под его непосредственным руководством.

1.4. В подчинении начальника отдела находится общий отдел с входящим в его состав архивом Университета.

1.5 На период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, с вытекающей ответственностью.

2. Квалификационные требования

2.1 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящей должности не менее 3-х лет.

2.2 Начальник отдела в своей деятельности должен:

ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений, локальные нормативные акты Университета, Устав Университета, структуру и штаты Университета, правила внутреннего трудового распорядка Университета, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

3.1 Основными задачами начальника отдела являются:

- руководство службой делопроизводства в Университете;
- контроль за исполнением руководителями структурных подразделений Университета приказов ректора, а также других локальных правовых актов Университета в пределах представленных полномочий.

3.2 Для исполнения указанных задач начальник отдела выполняет

следующие возложенные на него обязанности:

- руководит деятельностью отдела;
- обеспечивает контроль за своевременной обработкой поступающей и отправляемой корреспонденции и доставку ее по назначению;
- осуществляет контроль за сроками исполнения документов;
- организует контроль по регистрации, учету и хранению документальных материалов текущего архива;
- разрабатывает номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству в Университете;
- осуществляет контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях Университета и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив;
- осуществляет разработку и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в Университете;
- принимает меры к своевременному обеспечению работников отдела инвентарем, оборудованием и средствами механизации управленческого труда;
- ведет табель учета использования рабочего времени работников отдела,
- разрабатывает в установленном порядке должностные инструкции на работников, работающих в его подчинении;
- осуществляет методическое руководство и координацию деятельности работников отдела;
- контролирует надлежащее и своевременное исполнение руководителями структурных подразделений Университета требований вышестоящих органов, приказов ректора, а также других локальных правовых актов Университета по вопросам компетенции отдела;
- координирует работу общих отделов (канцелярий) и архивов филиалов Университета;
- осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в отделе и соблюдением работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка;
- изучает документооборот в Университете, участвует в разработке мероприятий по повышению его эффективности;
- осуществляет работу в системе электронного документооборота и стандартных программах Microsoft Office;
- обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Университета, его имуществе, его работниках, студентах, слушателях и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, служебную и государственную тайну;
- выполняет разовые служебные поручения ректора, проректоров;
- соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка,

приказах ректора и иных локальных актах Университета; контролирует соблюдение соответствующих требований работниками отдела;

- не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

4. Права и полномочия

4.1 Начальник отдела имеет право:

- контролировать деятельность структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в функции отдела;
- участвовать в заседаниях, совещаниях, созываемых ректором, при обсуждении на них вопросов делопроизводства;
- получать от должностных лиц в установленном порядке материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- подписывать, визировать, заверять копии документов в пределах своей компетенции;
- давать подчиненным ему работникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
- контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему работниками;
- требовать от руководителей структурных подразделений выполнения приказов ректора;
- мотивированно отказываться от визирования документов, не соответствующих требованиям законодательства РФ и локальных правовых актов Университета;
- участвовать в заседаниях, совещаниях, созываемых ректором, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы персонала, замечания по деятельности работников Университета, варианты устранения имеющихся в деятельности Университета недостатков;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности отдела.

5. Ответственность

5.1 Начальник отдела несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях,

установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины;
- за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета;
- недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы;
- невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Университета в отделе, сохранность документов строгой отчетности;
- непринятие надлежащих мер по пресечению выявленных нарушений правил противопожарной безопасности, охраны труда и санитарного состояния в общем отделе, создающих угрозу их работе, а также угрозу безопасности и здоровью работающих в них лиц.

5.2 Начальник отдела несет ответственность за:

- выполнение возложенных на общий отдел задач;
- обеспечение сохранности имущества Университета, находящегося в пользовании отдела;
- состояние трудовой дисциплины в отделе.

6. Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1 Должность делопроизводителя Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет) относится к категории служащих.

1.2 Делопроизводитель назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника отдела в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Делопроизводитель подчиняется начальнику отдела и выполняет свои обязанности под его непосредственным руководством.

1.4 На период временного отсутствия делопроизводителя (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

2. Квалификационные требования

2.1 На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее образование и специальная подготовка без предъявления требований к стажу работы.

Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- правилами и нормами охраны труда;
- Положением об отделе;
- приказами ректора Университета, распоряжениями и указаниями начальника отдела и иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета;
- инструкцией по ведению делопроизводства;
- настоящей должностной инструкцией.

3. Должностные обязанности

3.1 Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в Университете;

- структуру Университета, руководителей структурных подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- основы работы с системой электронного документооборота, применяемой в Университете;
- основы работы со стандартными программами Microsoft Office;
- требования, предъявляемые к работе с документами и их хранению в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.

3.2 Основной задачей делопроизводителя является:

- осуществление приема и первичной обработки входящих документов;
- осуществление подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем;
- обработка и отправка исходящих документов;
- ведение учета и оформление получаемой и отправляемой корреспонденции;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- ознакомление сотрудников Университета с входящими документами вышестоящих органов согласно резолюции ректора, и с внутренними документами согласно списка рассылки;
- правильное и своевременное формирование документов в дела;
- подготовка и передача в архив документов отдела (приказы, распоряжения согласно номенклатуре дел), законченные делопроизводством;
- оформление табеля рабочего времени, сдача его в отдел кадров и бухгалтерию.

3.3 Делопроизводитель выполняет разовые служебные поручения начальника отдела, своевременно оповещает начальника отдела о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности.

3.4 Делопроизводитель не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, обучающимся, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

4. Права и полномочия

4.1 Делопроизводитель имеет право:

- запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям;
- запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций;
- выносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- мотивированно отказываться от принятия документов, не соответствующих требованиям законодательства РФ и локальных правовых актов Университета.

5. Ответственность

5.1 Делопроизводитель несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины;
- за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета;
- недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Университета в отделе;
- непринятие надлежащих мер по пресечению выявленных нарушений правил противопожарной безопасности, охраны труда и санитарного состояния в отделе, создающих угрозу работе, а также угрозу безопасности и здоровью работающих в отделе лиц.

6. Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;

- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета.

7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

7.2. Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА

1. Общие положения

1.1 Должность документоведа Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет) относится к категории специалистов.

1.2 Документовед назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника отдела в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Документовед подчиняется начальнику отдела и выполняет свои обязанности под его непосредственным руководством.

1.4 На период временного отсутствия документоведа (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

2. Квалификационные требования

2.1 На должность документоведа назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

Документовед в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- правилами и нормами охраны труда;
- Положением об отделе;

- приказами ректора Университета, распоряжениями и указаниями начальника отдела и иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета;
- инструкцией по ведению делопроизводства;
- настоящей должностной инструкцией.

3. Должностные обязанности

3.1 Документовед должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в Университете;
- структуру Университета, руководителей структурных подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- схемы документооборота;
- типовые сроки исполнения документов;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- основы работы с системой электронного документооборота, применяемой в Университете;
- основы работы со стандартными программами Microsoft Office;
- требования, предъявляемые к работе с документами и их хранению в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.

3.2 Основной задачей документоведа является правильная организация учета, приема документов, участие в планировании, организации и совершенствовании документационного обеспечения Университета, осуществление контроля за состоянием делопроизводства.

Для выполнения указанной задачи документовед выполняет следующие возложенные на него обязанности:

- следит за сроками выполнения поручений, взятых на контроль;
- регистрирует поступившие с подписи ректора и проректоров приказы и распоряжения, письма, доводит до сведения исполнителя;
- заверяет копии документов, касаемых деятельности Университета;
- проставляет оттиск основной печати на подпись ректора и проректоров, и оттиск печати на подписи сотрудников на документы, касаемые деятельности Университета.

3.4 Документовед выполняет разовые служебные поручения начальника отдела, своевременно оповещает начальника отдела о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности.

3.5 Документовед не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, обучающимся, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

4. Права и полномочия

4.1 Документовед имеет право:

- запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям;
- вносить предложения по улучшению организации документооборота отдела, его рационализации с соблюдением установленных стандартов;
- разрабатывать и внедрять унифицированные системы документации, табели документов различного назначения;
- запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций;
- выносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- мотивированно отказываться от принятия документов, не соответствующих требованиям законодательства РФ и локальных правовых актов Университета.

5. Ответственность

5.1 Документовед несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины;
- за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового

распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета;

- недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы;

- необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Университета в отделе;

- непринятие надлежащих мер по пресечению выявленных нарушений правил противопожарной безопасности, охраны труда и санитарного состояния в отделе, создающих угрозу работе, а также угрозу безопасности и здоровью работающих в отделе лиц.

6. Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

7.2. Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ИНСПЕКТОРА

1. Общие положения

1.1 Должность старшего инспектора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет) относится к категории специалистов.

1.2 Старший инспектор назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника отдела в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Старший инспектор подчиняется начальнику отдела и выполняет свои обязанности под его непосредственным руководством.

1.4 На период временного отсутствия старшего инспектора (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

2. Квалификационные требования

2.1 На должность старшего инспектора назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2 Старший инспектор в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- правилами и нормами охраны труда;
- Положением об отделе;
- приказами ректора Университета, распоряжениями и указаниями начальника общего отдела и иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета;
- инструкцией по ведению делопроизводства;
- настоящей должностной инструкцией.

3. Должностные обязанности

3.1 Старший инспектор должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в Университете;
- структуру Университета, руководителей структурных подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- основы работы со стандартными программами Microsoft Office.

Основными задачами старшего инспектора является:

- обеспечение своевременного получения корреспонденции и распределение ее по структурным подразделениям;
- отправка исходящей корреспонденции (ценных, заказных писем, простой корреспонденции)

3.3 Для исполнения указанных задач старший инспектор выполняет следующие возложенные на него обязанности:

- ежедневно получает/доставляет и отправляет корреспонденцию;
- инструктирует исполнителей по оформлению почтовых отправлений;
- проверяет целостность упаковки входящей и исходящей корреспонденции;

- сортирует простую корреспонденцию, ценные письма и бандероли и регистрировать их в реестровых книгах;

- осуществляет доставку входящей корреспонденции ректору, проректорам, структурным подразделениям;

- маркирует почтовые отправления, в соответствии с требованиями Почты России;

- знакомит работников Университета с входящими и внутренними документами;

- обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Университета, его имуществе, его работниках, студентах, слушателях и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, служебную и государственную тайну.

3.4 Старший инспектор выполняет разовые служебные поручения ректора, начальника отдела, своевременно оповещает начальника отдела о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности.

3.5 Старший инспектор не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, обучающимся, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

4. Права и полномочия

4.1 Старший инспектор имеет право:

- запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям;

- запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для осуществления своей деятельности;

- не принимать исходящую корреспонденцию, оформленную в нарушении ГОСТ Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов».

- выносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1 Старший инспектор несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины;
- за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета;
- недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Университета в отделе;
- непринятие надлежащих мер по пресечению выявленных нарушений правил противопожарной безопасности, охраны труда и санитарного состояния в отделе, создающих угрозу работе, а также угрозу безопасности и здоровью работающих в отделе лиц.

6. Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

7.2. Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

Лист ознакомления с должностной инструкцией
работников подразделения

Наименование нормативного документа (положения, инструкции)		Код нормативного документа
Положение об общем отделе		№
№ п/п	Ф.И.О	Подпись

Подлинники экземпляров официального документа находятся в ФГБОУ ВО ИРГУПС (1 экз. – в отделе кадров, 2 экз. – в общем отделе, 3 экз. – в структурном подразделении)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A73C5B7B623A969CCAD43A81AB346D50
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"
Действителен: с 08.12.2022 до 02.03.2024