

ПРИКАЗ

«09» января 2023 г.

№ 3

Об утверждении Положений об Управлении делами РГСУ, его структурных подразделениях и должностных инструкций работников

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Управления делами РГСУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об Управлении делами (далее - «Управление») (Приложение № 1).
 - 1.2. Положение об отделе коллегиальных органов и делопроизводства (Приложение № 2).
 - 1.3. Положение о Контактном центре Управления (Приложение № 3).
 - 1.4. Положение о Курьерской службе (Приложение № 4).
 - 1.5. Должностные инструкции работников Управления (Приложения № 5-20).
2. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Управления, а также лиц, принимаемых на работу в Управление, под роспись.
3. Работникам Управления в своей деятельности руководствоваться соответствующими должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
4. Приказ РГСУ от 01 марта 2021 г. № 150 «Об утверждении Положений об Управлении делами РГСУ, его структурных подразделениях и должностных инструкций работников» признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Д.Ф. Алиева.

И.о. ректора,
академик РАН



А.Л. Хазин

www.rgsu.net

Приложение № 1 к приказу
от «09» *сентября* 2023 г.
№ 3

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении делами
Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Управление делами (далее - «Управление») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Управления в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Управления и другие работники Управления, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Управления.

1.4. Управление непосредственно подчиняется начальнику Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Управления является организационно-техническое, документационное обеспечение, организация работы коллегиальных органов, архива РГСУ, организация приема и обработка входящей корреспонденции, обращений граждан и звонков.

1.6. Структура и штатное расписание Управления утверждаются приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.7. Управление в лице начальника и работников Управления несет ответственность за организацию деятельности Управления, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Управлением.

1.8. Управление участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Управления и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Управления

2.1. К основным задачам Управления относятся:

2.1.1. Организационно-техническое обеспечение Коллегиальных органов РГСУ и совещаний.

2.1.2. Организация и контроль за осуществлением делопроизводства в РГСУ, работы архива, колл-центра РГСУ, курьера.

- 2.1.3. Обеспечение издания организационно-распорядительных документов РГСУ.
- 2.1.4. Обеспечение консультационной работы в рамках деятельности Университета.
- 2.2. Для реализации поставленных задач Управление выполняет следующие функции:
- 2.2.1. Осуществляет организацию надлежащего функционирования коллегиальных органов РГСУ.
- 2.2.2. Осуществляет контроль исполнения решений коллегиальных органов Университета в автоматизированной электронной системе 1С: «Документооборот».
- 2.2.3. Организует работу по обучению работников РГСУ использованию информационной системы 1С: «Документооборот».
- 2.2.4. Осуществляет организацию обучения работников РГСУ работе в информационной системе 1С: «Документооборот».
- 2.2.5. Составляет сводную номенклатуру дел РГСУ, оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел структурных подразделений РГСУ и методическое сопровождение по формированию и оформлению структурными подразделениями Университета дел для сдачи в Архив РГСУ.
- 2.2.6. Осуществляет учет, отбор, упорядочение, обеспечение сохранности и использования документов постоянного срока хранения для передачи на государственное хранение в сроки, установленные Главархивом Москвы.
- 2.2.7. Обеспечивает контроль за исполнением руководителями и работниками структурных подразделений общеуниверситетских приказов, распоряжений РГСУ.
- 2.2.8. Осуществляет работу с входящей и исходящей корреспонденцией, в том числе в рамках договора между РГСУ и Почтой России. Обеспечивает своевременную регистрацию поступающей и предназначенной к почтовой отправке корреспонденции Университета, осуществляет оповещение по корпоративной почте работников соответствующих структурных подразделений РГСУ о поступившей в их адрес корреспонденции.
- 2.2.9. Осуществляет прием от структурных подразделений Университета, формирование и передачу документов в Главархив Москвы на хранение.
- 2.2.10. Организует системное хранение документов постоянного срока хранения.
- 2.2.11. Обеспечивает учет и хранение учредительных документов Университета.
- 2.2.12. Подготавливает, издает, ведет учет приказов и распоряжений в Университете по основной деятельности, а также по направлению обучающихся Университета.
- 2.2.13. Контролирует исполнение документов (приказов, распоряжений, входящих писем).
- 2.2.14. Обеспечивает структурные подразделения РГСУ, обучающихся и работников Университета заверенными копиями учредительных документов РГСУ.
- 2.2.15. Организует прием, регистрацию корреспонденции РГСУ, доставляемой курьерами, а также полученной по специальным средствам связи и

IP-телефонии. Неофициальные обращения, поступившие на электронную почту info@rgsu.net, направляет по компетенции.

2.2.16. Осуществляет работу с письменными обращениями граждан.

2.2.17. Осуществляет учет и хранение и простановку печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

2.2.18. Организует взаимодействие с ОПС г. Москвы ФГУП Почты России.

2.2.19. Обеспечивает составление плана мероприятий Университета на год, месяц, неделю.

2.2.20. Обеспечивает информационно-консультационную работу посредством обработки обращений, поступающих в Университет по многоканальному телефону, на электронную почту кол-центра РГСУ, способствует решению вопросов обратившихся граждан.

2.2.21. Осуществляет покупку проездных билетов, бронирование гостиниц, организацию трансфера командированных работников.

2.2.22. Обеспечивает покупку необходимых товаров для сопровождения деятельности руководства за счет денежных средств, полученных под отчет для представительских расходов.

2.2.23. Осуществляет оперативную доставку документов РГСУ в соответствующие организации.

2.2.24. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Управления входят: отдел коллегиальных органов и делопроизводства, Контактный центр, Курьерская служба, а также могут входить другие структурные подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Управление.

3.2. Руководство и организацию деятельности Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Управления выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Управления, в частности, относится организация и контроль за работой Управления по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Управлением задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Управления и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Управления и непрерывного повышения качества работы сотрудников Управления.

3.5. Права и обязанности работников Управления в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Управления, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Управления.

4. Права Управления

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Управления, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Управления определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 2 к приказу
от «09» сентября 2023 г.
№ 3

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе коллегиальных органов и делопроизводства Управления

1. Общие положения

1.1. Отдел коллегиальных органов и делопроизводства (далее – «Отдел») является структурным подразделением Управления делами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Основной целью деятельности Отдела является создание, регистрация, внесение в электронную базу 1С: «Документооборот», доведение до сведения руководства и структурных подразделений РГСУ, контроль исполнения организационно-распорядительных документов, договоров, входящей и исходящей корреспонденции, а также организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных органов РГСУ: Конференции работников и обучающихся РГСУ, Ученого совета РГСУ, Ученых советов факультетов/институтов (подразделений) РГСУ, Комиссий Ученого совета, оперативного совещания ректора (далее – «Коллегиальные органы РГСУ»), обеспечение хранения документов Архивного фонда Москвы и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, «Правилами организации

хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» и другими нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федерального архивного агентства (Росархива) и Главархива Москвы, указаниями вышестоящих организаций, руководства РГСУ, Уставом РГСУ, Коллективным договором, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Инструкцией по делопроизводству, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, иными локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построение информационно-справочного аппарата, поисковых систем в документации.

2.1.2. Разработка и внедрение организационно-нормативных документов, регламентирующих работу системы документооборота в Университете.

2.1.3. Работа с входящей и исходящей корреспонденцией, в том числе в рамках договора между РГСУ и Почтой России.

2.1.4. Своевременное доведение до сведения руководства Университета документов Минобрнауки РФ, надзорных органов РФ и других организаций организационно-распорядительного, нормативного, информационного характера, касающихся деятельности Университета.

2.1.5. Своевременное доведение до сведения исполнителей и обеспечение контроля за исполнением поручений ректора и проректоров по входящей корреспонденции.

2.1.6. Редактирование проектов приказов по основной деятельности Университета, издание, регистрация и рассылка их в структурные подразделения РГСУ.

2.1.7. Формирование электронной базы договоров, имеющих регистрационный номер соответствующих структурных подразделений РГСУ, направление отсканированных договоров в информационной системе ИС: «Документооборот» соответствующим структурным подразделениям РГСУ.

2.1.8. Участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документального обеспечения Отдела.

2.1.9. Сопровождение работы ректора.

2.1.10. Обеспечение проведения встреч, совещаний с участием руководителей Университета.

2.1.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегиальных органов РГСУ и совещаний.

2.1.12. Контроль за исполнением поручений ректора и решений Коллегиальных органов РГСУ и протоколов совещаний.

2.1.13. Комплектование архива РГСУ следующими документами: законченными делопроизводством в РГСУ документами постоянного срока хранения, образовавшимися в деятельности структурных подразделений, документами временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному

составу, документами ликвидированных структурных подразделений РГСУ и, при необходимости, документами временного срока хранения (до 10 лет).

2.1.14. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в Отделе.

2.1.15. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» с соблюдением нормативных требований по архивному делу.

2.1.16. Осуществление контроля по формированию и оформлению дел в делопроизводстве РГСУ.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Регистрирует организационно-распорядительные, входящие и исходящие документы.

2.2.2. Организует вызов курьера экспресс - почты по заявкам руководителей структурных подразделений РГСУ, согласованным в установленном порядке, оповещение о поступлении корреспонденции работников соответствующих структурных подразделений Университета.

2.2.3. Осуществляет контроль вручения внешней корреспонденции, адресованной структурным подразделениям РГСУ согласно описи или по назначению.

2.2.4. Обеспечивает контроль за исполнением поручений ректора и проректоров по компетенции по документам, зарегистрированным Отделом.

2.2.5. Обеспечивает своевременную подготовку и рассылку структурным подразделениям Университета организационно-распорядительной документации.

2.2.6. Обеспечивает учет и хранение учредительных документов РГСУ

2.2.7. Осуществляет учет и хранение и простановку печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

2.2.8. Обеспечивает подготовку и выдачу заверенных копий правоустанавливающих документов РГСУ по служебным запискам руководителей структурных подразделений с положительной резолюцией начальника Управления.

2.2.9. Создает электронные базы организационно-распорядительных, входящих и исходящих документов, договоров.

2.2.10. Обеспечивает организацию отправки и получения корреспонденции Университета через АО «Почта России» г. Москвы.

2.2.11. Готовит по поручению начальника Управления проекты приказов, распоряжений, писем, при необходимости организует их согласование.

2.2.12. Обеспечивает приобретение проездных билетов, бронирование гостиниц, организацию трансфера командированных работников Университета.

2.2.13. Осуществляет организацию перспективного, текущего и целевого планирования, разработки и согласования планов работы и повесток дня заседаний Коллегиальных органов РГСУ.

2.2.14. Осуществляет подготовку и согласование протоколов заседаний Коллегиальных органов РГСУ.

2.2.15. Осуществляет контроль за исполнением решений Коллегиальных органов РГСУ.

2.2.16. Подготавливает проекты приказов РГСУ по составу Коллегиальных органов РГСУ.

2.2.17. Осуществляет мониторинг и поддерживает в актуальном состоянии информационные разделы Коллегиальных органов РГСУ на официальном Интернет-сайте РГСУ.

2.2.18. Архивирует материалы, касающиеся деятельности Коллегиальных органов РГСУ.

2.2.19. Принимает через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений РГСУ, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями (документы передаются по сдаточной описи, подготовленной структурным подразделением, составляется акт приема-передачи дел).

2.2.20. Разрабатывает и согласовывает с Главархивом Москвы графики представления описей на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы и графики передачи документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

2.2.21. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.22. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников РГСУ о составе и содержании документов Отдела;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в помещении Отдела либо во временное пользование работникам структурных подразделений Университета;

- исполняет запросы социально-правового характера организаций и граждан, в установленном порядке выдает копии документов;

- ведет учет использования документов, хранящихся в Отделе.

2.2.23. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Отделе.

2.2.24. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям РГСУ по вопросам делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Отдел.

2.2.25. Составляет и согласовывает сводную номенклатуру дел.

2.2.26. Ежегодно представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» сведения (паспорт) о составе и объеме документов по установленной форме.

2.2.27. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» документы Архивного фонда Москвы.

2.2.28. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Отдела.

2.2.29. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Права

Отдел имеет право:

3.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях РГСУ.

3.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные или не соответствующие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам РГСУ проекты приказов, распоряжений и иные материалы, поступившие на согласование в Отдел.

3.3. Запрашивать от структурных подразделений РГСУ сведения, необходимые для работы Отдела, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на Отдел задач и функций.

3.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Вести внутриуниверситетскую переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6. Вносить предложения руководству Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.7. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

5. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 3 к приказу
от « 09 » сентября 2023 г.
№ 3

ПОЛОЖЕНИЕ о Контактном центре Управления

1. Общие положения

1.1. Контактный центр (далее – «Центр») является структурным подразделением Управления делами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Организацию деятельности Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. От имени Центра в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют руководитель Центра и другие работники Центра, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Центра.

1.5. Центр непосредственно подчиняется руководителю Центра, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора Университета.

1.6. Основной целью Центра является обеспечение информационно-консультационной работы посредством обработки обращений, поступающих в Университет по телефону, на электронный адрес Центра.

1.7. Структура и штатное расписание Центра утверждаются приказом РГСУ.

1.8. Центр в лице руководителя и работников Центра несет ответственность за организацию деятельности Центра, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Центром.

1.9. Центр участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Центра и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.10. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Центра

2.1. К основным задачам Центра относятся:

2.1.1. Обслуживание входящих телефонных звонков на общий номер Университета.

2.1.2. Организация полноценной консультационной работы.

2.2. Для реализации поставленных задач Центра выполняет следующие функции:

2.2.1. Организует прием входящих звонков и сообщений специалистами Центра.

2.2.2. Осуществляет исходящие звонки.

2.2.3. Осуществляет обработку обращений физических и юридических лиц, поступающих на электронный адрес Центра.

2.2.4. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

3. Права Центра

Центр имеет право:

3.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Центра, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

3.2. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

3.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

3.4. Вести внутриуниверситетскую переписку по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

3.5. Выносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4. Финансирование

Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

5. Делопроизводство

Делопроизводство Центра определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 4 к приказу
от «09» января 2023 г.
№ 3

ПОЛОЖЕНИЕ о Курьерской службе Управления

1. Общие положения

1.1. Курьерская служба (далее – «Служба») является структурным подразделением Управления делами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Службы в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Управления и другие работники Службы, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Службы.

1.4. Служба непосредственно подчиняется начальнику Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора Университета.

1.5. Основной целью Службы является осуществление оперативной доставки документов по поручению руководства РГСУ.

1.6. Структура и штатное расписание Службы утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Служба в лице работников Службы несет ответственность за организацию деятельности Службы, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Службой.

1.8. Служба участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Службы и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Службы

2.1. К основным задачам Службы относится оперативная доставка документов по поручению руководства РГСУ.

2.2. Для реализации поставленной задачи Служба выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет составление реестров для доставки документов по поручению руководства РГСУ.

2.2.2. Осуществляет оперативную доставку документов по поручению руководства РГСУ.

2.2.3. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Службой целей и задач.

3. Права Службы

Служба имеет право:

3.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Службы, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

3.2. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

3.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

3.4. Вести внутриуниверситетскую переписку по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

3.5. Выносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4. Финансирование

Финансирование деятельности Службы осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

5. Делопроизводство

Делопроизводство Службы определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 5 к приказу
от «09» марта 2023 г.
№ 3

Управление делами

Должностная инструкция

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Должность начальника Управления делами (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Управления является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Управления является эффективная организация работы Управления, а именно - текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Управления по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в сфере организационно-технического, документационного обеспечения, кадровой политики, организации работы коллегиальных органов и правового обеспечения имущественного комплекса и арендных отношений Университета.

1.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в сфере управления не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы в сфере управления не менее 3 лет.

1.4. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Начальник Управления находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции (далее - «Проректор») и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Управления определяется Проректором, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности начальник Управления руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положениями об отделах Управления, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальник Управления должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного.

1.8.3. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с образованием, трудовыми, корпоративными, договорными.

1.8.4. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Основные положения Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ; иных локальных актов Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Начальник Управления должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Управления в пределах компетенции.

1.10. Начальник Управления планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников Управления.

1.11. В период временного отсутствия начальника Управления выполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника управления. В случае отсутствия последнего - на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Управления осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, предусмотренных Положением об Управлении, Положениями об отделах Управления, внутреннюю работу в Управлении.

2.1.2. Организует и координирует работу начальников отделов Управления.

2.1.3. Планирует и рационально распределяет должностные обязанности между отделами и координирует их работу.

2.1.4. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на него руководством Университета.

2.1.5. Решает наиболее сложные проблемные вопросы по ключевым направлениям деятельности Управления.

2.1.6. Принимает меры по привлечению в Управление квалифицированных работников.

2.2. Начальник Управления в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Обеспечивает мероприятия, необходимые для соблюдения законодательства о противодействии коррупции, о предотвращении конфликта интересов между работниками.

2.2.2. Обеспечивает ведение работы по созданию баз организационно - распорядительных, входящих и исходящих документов, а также договоров.

2.2.3. Осуществляет организацию и контроль работы по оперативному доведению входящей корреспонденции до руководства Университета.

2.2.4. Организует работу по контролю исполнения поручений руководства Университета в автоматизированной электронной системе 1С: «Документооборот» по входящим письмам.

2.2.5. Организует и контролирует работу по качественной и своевременной подготовке проектов организационно-распорядительной документации для издания.

2.2.6. Осуществляет контроль за организацией надлежащего функционирования коллегиальных органов РГСУ.

2.2.7. Осуществляет контроль исполнения решений коллегиальных органов в автоматизированной электронной системе 1С: «Документооборот».

2.2.8. Организует работу Курьерской службы, Контактного центра.

2.2.9. Обеспечивает составление плана мероприятий университета.

2.2.10. Организует покупку проездных билетов, осуществляет бронирование жилья, организует трансфер для командированных работников РГСУ.

2.2.11. Обеспечивает покупку необходимых товаров для сопровождения деятельности руководства за счет денежных средств, полученных под отчет для представительских расходов.

2.2.12. Организует методическое обеспечение деятельности курируемых подразделений.

2.2.13. Организует и (или) принимает участие в проведении учебно-методических конференций, семинаров, вебинаров, относящихся к деятельности Управления.

2.2.14. Организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах представленных полномочий.

2.2.15. Организует работу по подготовке методических рекомендаций руководителям структурных подразделений РГСУ, руководителям филиалов РГСУ по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

2.2.16. Проводит подведение итогов ежемесячной работы Управления.

2.2.17. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Управлением.

2.2.18. Контролирует качественное и своевременное оформление и предоставление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков работников Управления, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся работников Управления.

2.2.19. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Управлением помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.2.20. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.21. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Управления.

2.2.22. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, носящих конфиденциальный характер, а также затрагивающий частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.23. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

2.3. Начальник Управления по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Начальнику Управления для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Управления.

3.1.4. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.6. Представлять (по поручению руководства РГСУ) Университет в федеральных органах власти и органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.2. Начальник Управления имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Начальник Управления несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Соблюдение работниками подчиненного подразделения Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, иных локальных актов РГСУ.

4.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 6 к приказу
от «09» января 2023 г.
№ 3

Управление делами

Отдел коллегиальных органов
и делопроизводства

Должностная инструкция

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника Отдела коллегиальных органов и делопроизводства (далее – «Отдел») Управления делами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Отдела является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективное управление Отделом, а именно планирование, организация и координация работы Отдела для успешного достижения поставленных целей и задач в области документооборота.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в сфере отдела не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы в сфере отдела не менее 3 лет.

1.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется начальником Управления, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Государственную систему документационного обеспечения управления.

1.8.2. Инструкцию по делопроизводству в РГСУ.

1.8.3. Структуру РГСУ и его подразделений.

1.8.4. Правила хранения бланков строгой отчетности в РГСУ.

1.8.5. Порядок приема и сдачи документов в Отдел, их хранения и использования.

1.8.6. Порядок формирования и оформления дел, поступающих в Отдел, их подготовки к хранению и использованию.

1.8.7. Состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве, систему научно-справочного аппарата и справочно-информационный фонд архива.

1.8.8. Нормативы условий и режимов хранения документов.

1.8.9. Порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий, в т.ч. средства реализации информационно-поисковых систем.

1.8.10. Основы организации труда и управления.

1.8.11. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.12. Порядок составления планово-отчетной документации.

1.8.13. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.14. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.15. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области организации документооборота.

1.10. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Начальник Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.12. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.13. Начальник Отдела выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, он в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

2. Должностные обязанности

Начальник Отдела исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Организует и руководит работой Отдела, планирует и обеспечивает реализацию всего комплекса мероприятий, необходимых для выполнения поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Организует эффективную работу трудового коллектива Отдела, обеспечивает создание атмосферы взаимоуважения, доверия и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, Положением об Отделе.

2.3. Обеспечивает качественное организационно-техническое проведение работы по созданию баз организационно - распорядительных, входящих и исходящих документов, договоров (доходных о сотрудничестве) и соглашений о сотрудничестве.

2.4. Организует работу по взаимодействию с Отделениями почтовой связи АО «Почта России» г. Москвы для обеспечения отправки и получения корреспонденции РГСУ.

2.5. Организует обработку резолюций и контроль исполнения поручений руководства Университета в автоматизированной электронной системе 1С: «Документооборот» по входящим письмам.

2.6. Ежедневно проводит мониторинг исполнения поручений по входящим письмам, снятие с контроля, учет информации по дате снятия с контроля.

2.7. Организует работу по качественной и своевременной подготовке проектов организационно-распорядительной документации для издания.

2.8. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Отделом.

2.9. Осуществляет формирование ежегодного плана-графика очередных отпусков работников Отдела с учетом возможной взаимозаменяемости.

2.10. Осуществляет контроль за состоянием помещений, закрепленных за Отделом, принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.11. Вносит предложения начальнику Управления по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела и совершенствованию документооборота.

2.12. Решает сложные проблемные вопросы по ключевым направлениям деятельности Отдела.

2.13. Организует и обеспечивает постоянное и эффективное взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета при решении вопросов, связанных с деятельностью Отдела, в целях повышения качества работы, соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета в автоматизированной электронной системе 1С: «Документооборот», в корпоративной почте, по IP-телефонии и лично.

2.14. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Отдела информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях РГСУ.

2.15. Обеспечивает и контролирует поддержание трудовой дисциплины в Отделе.

2.16. Организует и обеспечивает качественное и своевременное предоставление по поручению начальника Управления отчетов, мотивированных ответов на запросы, справок, разъяснений и т.д. по направлениям деятельности Отдела.

2.17. Организует полноценную консультационную работу Отдела.

2.18. Принимает меры по привлечению в Отдел квалифицированных работников, обеспечивает равномерное распределение нагрузки между работниками Отдела, создает условия для профессионального роста и повышения квалификации персонала.

2.19. Осуществляет проверку пакетов организационно-распорядительных и входящих документов по компетенциям, согласовывает реестр сформированных пакетов документов, осуществляет согласование с начальником Управления и направление документов ректору и проректорам.

2.20. Организует и обеспечивает своевременное и качественное исполнение и соблюдение работниками Отдела локальных нормативных актов РГСУ, эффективное использование ими необходимой в работе сопроводительной и методической документации.

2.21. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации Отдела в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и номенклатурой дел.

2.22. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.23. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.24. Начальник Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей работников Отдела.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

3.3. Начальник Отдела имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.8. Начальник Отдела принимает на себя ответственность за недостачу имущества Работодателя, переданного в пользование, причинение ущерба имуществу Работодателя, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам по вине Работника.

Российский государственный
социальный университет

Управление делами

Отдел коллегиальных органов
и делопроизводства

Должностная инструкция

Приложение № 7 к приказу
от « 09 » января 2023 г.
№ 3

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела коллегиальных органов и делопроизводства (далее – «Отдел») Управления делами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Заместитель начальника Отдела является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности заместителя начальника Отдела является планирование, организация и координация работы Отдела в области организационно-технического обеспечения деятельности коллегиальных и исполнительных органов РГСУ: Конференции работников и обучающихся РГСУ, Ученого совета РГСУ, Ученых советов факультетов/институтов (подразделений) РГСУ, Комиссий Ученого совета РГСУ, оперативного совещания ректора.

1.3. Заместитель начальника Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность заместителя начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Заместитель начальника Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, начальника Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы заместителя начальника Отдела определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности заместитель начальника Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Заместитель начальника Отдела должен знать:

1.8.1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты РГСУ, регулирующие и организующие сферу организации документооборота.

1.8.2. Правила и порядок ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.8.3. Порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий, в том числе средства реализации информационно-поисковых систем.

1.8.4. Правила ведения деловой переписки.

1.8.5. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.8. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Заместитель начальника Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области организации документооборота.

1.10. Заместитель начальника Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Заместитель начальника Отдела планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.12. В период временного отсутствия заместителя начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.13. Заместитель начальника Отдела выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, он в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель начальника Отдела осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Организует и руководит работой Отдела, планирует и обеспечивает реализацию всего комплекса мероприятий, необходимых для выполнения поставленных перед Отделом целей и задач.

2.1.2. Организует эффективную работу трудового коллектива Отдела, обеспечивает создание атмосферы взаимоуважения, доверия и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, Положением об Отделе.

2.1.3. Осуществляет организационно-техническую подготовку и проведение Коллегиальных органов РГСУ: Конференции работников и обучающихся РГСУ, Ученого совета РГСУ, Комиссий Ученого совета РГСУ, Ученых советов факультетов/институтов (подразделений) РГСУ.

2.1.4. Подготавливает, согласовывает и направляет на утверждение протоколы заседаний Коллегиальных органов РГСУ.

2.1.5. Осуществляет взаимодействие с членами Коллегиальных органов РГСУ в автоматизированной электронной системе 1С: «Документооборот», в корпоративной почте, посредством телефонной связи и лично.

2.1.6. Осуществляет контроль исполнения решений Ученого совета РГСУ в автоматизированной электронной системе 1С: «Документооборот».

2.1.7. Подготавливает и согласовывает проекты приказов РГСУ по составу Коллегиальных органов РГСУ, утверждению документов, регламентирующих деятельность Ученого совета РГСУ, Конференции работников и обучающихся РГСУ.

2.1.8. Обеспечивает бронирование и подготовку помещений для проведения заседаний Коллегиальных органов РГСУ.

2.1.9. Организует работу по представлению к награждению работников и партнеров РГСУ.

2.1.10. Ведет базы данных (контакты членов Коллегиальных органов РГСУ, награждения и др.).

2.1.11. Организует подготовку и сдачу в Архив РГСУ документов.

2.1.12. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, носящих конфиденциальный характер, а также затрагивающий частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.13. Выполняет иные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Заместитель начальника Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Заместителю начальника Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Заместитель начальника Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрения.

4. Ответственность

Заместитель начальника Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.8. Заместитель начальника Отдела принимает на себя ответственность за недостачу имущества Работодателя, переданного в пользование, причинение ущерба имуществу Работодателя, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам по вине Работника.

Российский государственный
социальный университет

Управление делами

Отдел коллегиальных органов
и делопроизводства

Должностная инструкция

Приложение № 8 к приказу
от «09» сентября 2023 г.
№ 3

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Помощник руководителя Отдела коллегиальных органов и делопроизводства (далее – «помощник руководителя», «Отдел») Управления делами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности помощника руководителя является обеспечение деятельности руководителя, а именно - организация и координация работы по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в области обеспечения делопроизводства и документооборота, контроля исполнения поручений, информационного, технического, документационного обеспечения деятельности руководителя.

1.3. Помощник руководителя назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность помощника руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Помощник руководителя непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы помощника руководителя определяется начальником Управления, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. Помощник руководителя в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Помощник руководителя должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования.

1.8.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.3. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и их структурных подразделений.

1.8.4. Состояние системы организационного и кадрового обеспечения деятельности РГСУ, методику работы с персоналом.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.7. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Помощник руководителя должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области обеспечения делопроизводства и документооборота, контроля исполнения поручений, информационного, технического, документационного обеспечения деятельности руководителя.

1.10. Помощник руководителя должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Помощник руководителя планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия помощника руководителя выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Помощник руководителя осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1. Выполняет работу по обеспечению деятельности руководителя.

2.2. Обеспечивает покупку проездных билетов, бронирование жилья, организует трансфер командировемым работникам РГСУ.

2.3. Обеспечивает покупку необходимых товаров для сопровождения деятельности руководства за счет денежных средств, полученных под отчет для представительских расходов.

2.4. Составляет и своевременно передает в Централизованную бухгалтерию отчетность за использование денежных средств для организации командировок работников РГСУ.

2.5. Получает необходимые сведения для руководителя от структурных подразделений Университета, вызывает на прием работников РГСУ по поручению руководителя.

2.6. Организует проведение заседаний Комиссии Ученого совета РГСУ по молодежной политике и воспитательной работе.

2.7. Составляет служебные записки на имя руководителей структурных подразделений РГСУ по поручению руководителя.

2.8. Организует сбор предложений для включения в план мероприятий Университета, формирует его и представляет на утверждение руководителю, формирует отчет о мероприятиях Университета по запросу Минобразования РФ.

2.9. Ведет делопроизводство, принимает корреспонденцию, поступающую на имя руководителя, систематизирует ее и докладывает о результатах выполнения принятых решений.

2.10. Передает документы в структурные подразделения РГСУ конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки

ответа и предложений по их реализации, осуществляет контроль за сроками исполнения поручений.

2.11. Следит за рассмотрением и представлением конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись.

2.12. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, носящих конфиденциальный характер, а также затрагивающий частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.13. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.14. Помощник руководителя по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Помощнику руководителя для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.2. Помощник руководителя имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Помощник руководителя несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.8. Помощник руководителя принимает на себя ответственность за недостачу имущества Работодателя, переданного в пользование, причинение ущерба имуществу Работодателя, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам по вине Работника.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 9 к приказу
от « 09 » марта 2023 г.
№ 3

Управление делами

Отдел коллегиальных органов
и делопроизводства

Должностная инструкция

ВЕДУЩИЙ ДОКУМЕНТОВЕД

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего документоведа Отдела коллегиальных органов и делопроизводства (далее – «Отдел») Управления делами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Ведущий документовед является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности ведущего документоведа является редактирование проектов приказов и распоряжений, поступивших в электронной системе «1С: Документооборот» (далее – «ЭС 1С: «Документооборот»), издание приказов и распоряжений РГСУ на официальных бланках РГСУ, направление их на подпись ректору и проректорам по компетенции.

1.3. На должность ведущего документоведа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет.

1.4. Ведущий документовед назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.5. Ведущий документовед находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего документоведа определяется начальником Отдела в соответствии с локальным актом РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности ведущий документовед руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий документовед должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты РГСУ, в том числе регулирующие сферу организации документооборота.

1.8.2. Правила и порядок ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.8.3. Порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий, в том числе средства реализации информационно-поисковых систем.

1.8.4. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.5. Основы трудового законодательства.

1.8.6. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.7. Структуру РГСУ и его структурных подразделений.

1.8.8. Порядок формирования и прохождения служебной документации ЭС IC: «Документооборот», а также создания организационно-распорядительной документации Университета.

1.8.9. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий и рабочего офисного оборудования.

1.8.10. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Ведущий документовед должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области документационного обеспечения Отдела.

1.10. Ведущий документовед должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий документовед должен эффективно планировать и распределять собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего документоведа выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий документовед осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет получение в ЭС IC: «Документооборот» файлов проектов приказов и распоряжений РГСУ по основной деятельности, согласованных в установленном порядке.

2.1.2. Контролирует полноту согласований проекта организационно-распорядительного документа, а также проводит сверку прилагаемых документов со ссылками в его тексте.

2.1.3. Проводит оценку содержания текста проекта организационно-распорядительного документа на соответствие замечаниям согласующих сторон; в случае несоответствия осуществляет корректировку текста при взаимодействии с исполнителем документа и согласующими сторонами.

2.1.4. Ведет работу по редактированию проектов организационно - распорядительных документов, корректировке опечаток, форматированию и выведению проекта на бланке, сохраняя окончательную версию файла проекта документа в общей папке Отдела в ЭС «IC: Документооборот».

2.1.5. Передает подготовленные проекты организационно - распорядительных документов начальнику Отдела для проверки и последующего доклада начальнику Управления.

2.1.6. Ведет работу с исполнителем проекта организационно-распорядительного документа при необходимости уточняющей информации.

2.1.7. Выполняет в ЭС 1С: «Документооборот» корректировку списков рассылки по процессам «ознакомление» и листа согласования проектов организационно-распорядительных документов.

2.1.8. Регистрирует приказы и распоряжения РГСУ в журналах и ЭС 1С: «Документооборот», заполняя регистрационные карты и прикрепляя электронные версии документа.

2.1.9. Осуществляет рассылку организационно-распорядительных документов на ознакомление, исполнение и контроль.

2.1.10. Формирует дела с подлинниками организационно - распорядительных документов в соответствии с номенклатурой дел Отдела, осуществляет подшивку, составляет опись и заверительный лист.

2.1.11. Осуществляет подготовку дел со сроком хранения «постоянно» к сдаче для архивного хранения (формирование сдаточных описей, актов передачи, актов об уничтожении и т.д.).

2.1.12. Предоставляет справочную информацию структурным подразделениям РГСУ в пределах компетенции Отдела.

2.1.13. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.1.14. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, носящих конфиденциальный характер, а также затрагивающий частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2. Ведущий документовед по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно подготавливает и передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Ведущему документоведу для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.2. Ведущий документовед имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на соответствующее вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий документовед несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 10 к приказу
от «09» *сентября* 2023 г.
№ 3

Управление делами

Отдел коллегиальных органов
и делопроизводства

Должностная инструкция

ВЕДУЩИЙ ДОКУМЕНТОВЕД

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего документоведа Отдела коллегиальных органов и делопроизводства (далее – «Отдел») Управления делами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Ведущий документовед является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности ведущего документоведа является организационно-техническое обеспечение регистрации входящих документов в электронной системе «1С: Документооборот» (далее – «ЭС «1С: Документооборот»).

1.3. На должность ведущего документоведа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет.

1.4. Ведущий документовед назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.5. Ведущий документовед находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего документоведа определяется начальником Отдела исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности ведущий документовед руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий документовед должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты РГСУ, регулирующие порядок документооборота.

1.8.2. Правила и порядок ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.8.3. Порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий, в том числе средства реализации информационно-поисковых систем.

1.8.4. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.5. Основы трудового законодательства.

1.8.6. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.7. Структуру РГСУ и его структурных подразделений.

1.8.8. Порядок контроля прохождения служебных документов и материалов.

1.8.9. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий и рабочего офисного оборудования.

1.8.10. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Ведущий документовед должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области документационного обеспечения Отдела.

1.10. Ведущий документовед должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий документовед эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего документоведа выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий документовед осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет регистрацию входящих документов в ЭС «1С: Документооборот» с заполнением регистрационной карты и прикреплением электронной версии документа.

2.1.2. Передает оригиналы документов под подпись на копиях по запросу работников структурных подразделений РГСУ.

2.1.3. Осуществляет работу по приему входящих писем и обращений в электронной почте РГСУ info@rgsu.net и перенаправлению в соответствующие структурные подразделения по корпоративной почте электронных обращений с вопросами, не требующими официального ответа на бланке РГСУ.

2.1.4. Подготавливает реестры по компетенциям проректоров для направления входящих документов на рассмотрение в ЭС «1С: Документооборот».

2.1.5. Контролирует возврат оригиналов документов с подписи и передачу соответствующему структурному подразделению.

2.1.6. В пределах компетенции ведет необходимую разъяснительную и консультационную работу.

2.1.7. Вносит в рамках курируемых направлений работы предложения начальнику Отдела по повышению качества работы Отдела.

2.1.8. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, носящих конфиденциальный характер, а также затрагивающий частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.9. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Ведущий документовед по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы

3. Права

3.1. Ведущему документоведу для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.5. Ведущий документовед Отдела принимает на себя ответственность за недостачу имущества Работодателя, причинение ущерба имуществу Работодателя, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам по вине Работника.

3.2. Ведущий документовед имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на соответствующее вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий документовед несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 11 к приказу
от « 09 » сентября 2023 г.
№ 3

Управление делами

Отдел коллегиальных органов
и делопроизводства

Должностная инструкция

ВЕДУЩИЙ ДОКУМЕНТОВЕД

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего документоведа Отдела коллегиальных органов и делопроизводства (далее – «Отдел») Управления делами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Ведущий документовед является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности ведущего документоведа является организация хранения локальных актов Университета, простановка печатей на документы, а также регистрация и передача договоров в соответствующие структурные подразделения РГСУ.

1.3. На должность ведущего документоведа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет.

1.4. Ведущий документовед назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.5. Ведущий документовед находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, и работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего документоведа определяется начальником Отдела исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности ведущий документовед руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий документовед должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты РГСУ, регулирующие порядок документооборота.

1.8.2. Правила и порядок ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.8.3. Порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий, в том числе средства реализации информационно-поисковых систем.

1.8.4. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.5. Основы трудового законодательства.

1.8.6. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.7. Структуру РГСУ и его структурных подразделений.

1.8.8. Порядок контроля прохождения служебных документов и материалов.

1.8.9. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий и рабочего офисного оборудования.

1.8.10. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Ведущий документовед должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области документационного обеспечения Отдела, уметь анализировать ход и итоги своей работы, а также эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.10. В период временного отсутствия ведущего документоведа выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий документовед осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Ведет журнал учета и выдачи печатей РГСУ.

2.1.2. Осуществляет учет, подбор, заверение и выдачу заверенных копий учредительных документов по служебным запискам структурных подразделений РГСУ.

2.1.3. Заверяет и выдает заверенные копии лицензий и аккредитаций РГСУ по запросам обучающихся и выпускников, направляемым по электронной системе 1С: «Обращение студентов» и по электронной почте.

2.1.4. Удостоверяет (заверяет) подписи работников РГСУ на основании доверенности, выданной в установленном в РГСУ порядке.

2.1.5. Осуществляет простановку печатей с воспроизведением Государственного герба РФ на документы в соответствии с приказом РГСУ об использовании печатей с воспроизведением Государственного Герба РФ.

2.1.6. Осуществляет регистрацию доходных договоров, имеющих регистрационный номер Дирекции по правовым вопросам, в журнале и электронной системе «1С: Документооборот» (далее – «ЭС «1С: Документооборот»), рассылку копий договоров и передачу оригиналов договоров в Централизованную бухгалтерию под подпись с расшифровкой фамилии получателя.

2.1.7. Осуществляет регистрацию соглашений о сотрудничестве, имеющих регистрационный номер Дирекции по правовым вопросам, в журнале и ЭС «1С: Документооборот», рассылку копий соглашений (договоров) и обеспечивает их хранение.

2.1.8. Осуществляет регистрацию исходящих писем.

2.1.9. Осуществляет выдачу бланков писем работникам структурных подразделений РГСУ.

2.1.10. В пределах компетенции ведет необходимую разъяснительную и консультационную работу.

2.1.11. Вносит в рамках курируемых направлений работы предложения начальнику Отдела по повышению качества работы Отдела.

2.1.12. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, носящих конфиденциальный характер, а также затрагивающий частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.13. Выполняет иные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Ведущий документовед по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Ведущему документоведу для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.2. Ведущий документовед имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий документовед несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ ректора РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Управление делами

Отдел коллегиальных органов
и делопроизводства

Должностная инструкция

Приложение № 12 к приказу
от «09» марта 2023 г.
№ 3

ВЕДУЩИЙ ДОКУМЕНТОВЕД

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего документоведа Отдела коллегиальных органов и делопроизводства (далее – «Отдел») Управления делами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Ведущий документовед является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности ведущего документоведа является выполнение работы по взаимодействию с Отделениями почтовой связи АО «Почта России» г. Москвы для обеспечения отправки и получения корреспонденции и телеграмм РГСУ.

1.3. На должность ведущего документоведа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет.

1.4. Ведущий документовед назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.5. Ведущий документовед находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего документоведа определяется начальником Отдела исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности ведущий документовед руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий документовед должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты РГСУ, регулирующие порядок документооборота.

1.8.2. Правила и порядок ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.8.3. Порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий, в том числе средства реализации информационно-поисковых систем.

1.8.4. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.5. Основы трудового законодательства.

1.8.6. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.7. Структуру РГСУ и его структурных подразделений.

1.8.8. Порядок контроля прохождения служебных документов и материалов.

1.8.9. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий и рабочего офисного оборудования.

1.8.10. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Ведущий документовед должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области документационного обеспечения Отдела.

1.10. Ведущий документовед должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий документовед эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего документоведа выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий документовед исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Получает и отправляет корреспонденцию адресатам в соответствующем Отделении почтовой связи АО «Почта России» г. Москвы.

2.1.2. Составляет реестры отправки корреспонденции.

2.1.3. Регистрирует в журнале регистрации входящих писем полученную корреспонденцию.

2.1.4. Оповещает работников соответствующих структурных подразделений о полученной корреспонденции.

2.1.5. Формирует дела с копиями входящих документов в соответствии с номенклатурой дел Отдела, осуществляет подшивку входящих документов в дела с архивным сроком хранения до «5 лет», составляет опись и заверительный лист.

2.1.6. Осуществляет взаимодействие с работниками Отделения почтовой связи АО «Почта России» г. Москвы.

2.1.7. Осуществляет контроль наличия денежных средств на счету РГСУ и своевременно оповещает начальника Отдела о необходимости пополнения счета для оплаты услуг АО «Почта России».

2.1.8. Организует вызов курьера экспресс-почты по заявкам структурных подразделений РГСУ, согласованным в установленном порядке. В случае

поступления в Управление почтового экспресс-отправления с вложениями для нескольких структурных подразделений или должностных лиц Университета организует контроль срочного оповещения по корпоративной почте РГСУ соответствующих структурных подразделений или должностных лиц о поступивших в их адрес документах.

2.1.9. Осуществляет размещение скан-копий исходящих писем РГСУ в ЭС 1С: «Документооборот».

2.1.10. Оказывает консультационную поддержку по вопросам отправленной корреспонденции.

2.1.11. Предоставляет справочную информацию в части, касающейся деятельности Отдела.

2.1.12. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, носящих конфиденциальный характер, а также затрагивающий частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.13. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Ведущий документовед по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно подготавливает и передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Ведущему документоведу для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.2. Ведущий документовед имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий документовед несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ.

Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Управление делами

Отдел коллегиальных органов
и делопроизводства

Должностная инструкция

Приложение № 13 к приказу
от «09» января 2023 г.
№ 3

ВЕДУЩИЙ ДОКУМЕНТОВЕД

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего документоведа Отдела коллегиальных органов и делопроизводства (далее – «Отдел») Управления делами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Ведущий документовед является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности ведущего документоведа является организационно-техническая подготовка и сопровождение заседаний Коллегиальных органов РГСУ: оперативного совещания ректора, Комиссий Ученого совета РГСУ, Ученых советов факультетов/институтов (подразделений) РГСУ.

1.3. На должность ведущего документоведа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет.

1.4. Ведущий документовед назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.5. Ведущий документовед находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего документоведа определяется начальником Отдела исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности ведущий документовед руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий документовед должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты РГСУ, регулирующие порядок документооборота.

1.8.2. Правила и порядок ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.8.3. Порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий, в том числе средства реализации информационно-поисковых систем.

1.8.4. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.5. Основы трудового законодательства.

1.8.6. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.7. Структуру РГСУ и его структурных подразделений.

1.8.8. Порядок контроля прохождения служебных документов и материалов.

1.8.9. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий и рабочего офисного оборудования.

1.8.10. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Ведущий документовед должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области документационного обеспечения Отдела.

1.10. Ведущий документовед должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий документовед эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего документоведа выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий документовед:

2.1.1. Осуществляет организационно-техническую подготовку и проведение Коллегиальных органов РГСУ: оперативного совещания ректора, Комиссий Ученого совета РГСУ, Ученых советов факультетов/институтов (подразделений) РГСУ.

2.1.2. Подготавливает, согласовывает и направляет на утверждение протоколы заседаний Коллегиальных органов РГСУ.

2.1.3. Осуществляет взаимодействие с членами Коллегиальных органов РГСУ в автоматизированной электронной системе ИС: «Документооборот», в корпоративной почте РГСУ, посредством телефонной связи и лично.

2.1.4. Осуществляет контроль исполнения решений Коллегиальных органов РГСУ в автоматизированной электронной системе ИС: «Документооборот».

2.1.5. Подготавливает и согласовывает проекты приказов РГСУ по составу Коллегиальных органов РГСУ, утверждению документов, регламентирующих деятельность Коллегиальных органов РГСУ.

2.1.6. Обеспечивает бронирование и подготовку помещений для проведения заседаний Коллегиальных органов РГСУ.

2.1.7. Ведет базы данных (контакты членов коллегиальных органов РГСУ, награждения и др.).

2.1.8. Организует подготовку и сдачу в Архив РГСУ документов.

2.1.9. Ведет личный прием по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.1.10. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, носящих конфиденциальный характер, а также затрагивающий частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.11. Выполняет иные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Ведущий документовед по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Ведущему документоведу для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.2. Ведущий документовед имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий документовед несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Управление делами

Отдел коллегиальных органов
и делопроизводства

Должностная инструкция

Приложение № 14 к приказу
от « 09 » сентября 2023 г.
№ 3

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела коллегиальных органов и делопроизводства (далее - «Отдел») Управления делами (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Ведущий специалист Отдела является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста Отдела является планирование, организация и координация работы Отдела по направлениям деятельности в области организации учета, отбора, упорядочения, обеспечения сохранности и использования документов, имеющих историческое, культурное, научное, социально-экономическое и политическое значение для передачи на государственное хранение в сроки, установленные Главархивом Москвы.

1.3. Ведущий специалист Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность ведущего специалиста Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Ведущий специалист Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста Отдела определяется начальником Управления, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий специалист Отдела должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела.

1.8.2. Государственные стандарты по документационному обеспечению управления, правила работы архивов организаций и государственных архивов, общероссийский классификатор управленческой документации.

1.8.3. Государственную систему документационного обеспечения управления.

1.8.4. Инструкцию по делопроизводству в РГСУ.

1.8.5. Структуру РГСУ и его подразделений.

1.8.6. Правила хранения бланков строгой отчетности в РГСУ.

1.8.7. Порядок приема и сдачи документов в Отдел, их хранения и использования.

1.8.8. Порядок формирования и оформления дел, поступающих в Отдел, их подготовки к хранению и использованию.

1.8.9. Состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве, систему научно-справочного аппарата и справочно-информационный фонд архива.

1.8.10. Нормативы условий и режимов хранения документов.

1.8.11. Порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий, в т.ч. средства реализации информационно-поисковых систем.

1.8.12. Основы организации труда и управления.

1.8.13. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ и иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.14. Порядок составления планово-отчетной документации.

1.8.15. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.16. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.17. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Ведущий специалист Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области архивного дела.

1.10. Ведущий специалист Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Ведущий специалист Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.12. В период временного отсутствия ведущего специалиста Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.13. Ведущий специалист Отдела выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий специалист Отдела:

2.1.1. Осуществляет работу по организации и обеспечению архивного хранения, учета, сохранности и использования архивных документов Университета.

2.1.2. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела в РГСУ.

2.1.3. Ведет основные и вспомогательные учетные документы Отдела.

2.1.4. Осуществляет работу по рациональному размещению документов.

2.1.5. Осуществляет работу по соблюдению нормативных условий и режимов хранения документов.

2.1.6. Проводит прием документов на постоянное, временное длительное (свыше 10 лет) хранение.

2.1.7. Осуществляет регистрацию, систематизацию принятых на хранение документов, законченных делопроизводством и обеспечивает их сохранность.

2.1.8. Осуществляет контроль за формированием, оформлением и хранением дел в структурных подразделениях РГСУ.

2.1.9. Контролирует своевременное и качественное поступление в Отдел документов, законченных делопроизводством.

2.1.10. Составляет и ведет электронную базу документов, находящихся в Отделе.

2.1.11. Выполняет работу по созданию, пополнению и ведению научно-справочного аппарата к хранящимся в Отделе документам.

2.1.12. Оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений РГСУ и филиалов при подготовке к сдаче документов в Отдел.

2.1.13. Осуществляет подготовку и передачу документов на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации.

2.1.14. Разрабатывает, согласовывает сводную номенклатуру дел Университета.

2.1.15. Обеспечивает использование документов Отдела по запросам организаций и частных лиц, в том числе по социально-правовым запросам граждан.

2.1.16. Проводит работу по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для проведения переплетных работ, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования и уничтожения документов с истекшим сроком хранения

2.1.17. Способствует внедрению в работу Отдела автоматизированных архивных технологий.

2.1.18. Осуществляет учет и розыск необнаруженных дел Отдела.

2.1.19. Участвует в подготовке договоров о сотрудничестве и координации деятельности Университета и Главного архивного Управления г. Москвы в области архивного дела.

2.1.20. Участвует в заключении и выполнении договоров с организациями об упорядочении документов.

2.1.21. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел.

2.1.22. Осуществляет подготовку ответов на запросы граждан и организаций.

2.1.23. Выполняет работу по выдаче личных не востребовавшихся документов, архивных справок и копий документов по запросам граждан и организаций.

2.1.24. Осуществляет сбор сведений для составления сводной номенклатуры дел РГСУ.

2.1.25. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

2.1.26. Участвует в работе по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для переплета, дезинфекции, дезинсекции, уничтожения документов с истекшими сроками хранения, а также документов с угасающими текстами для создания страхового фонда.

2.1.27. Участвует в учете и розыске необнаруженных дел.

2.1.28. Подготавливает данные для составления отчетности о работе Отдела.

2.1.29. Участвует в обеспечении работы Экспертной комиссии РГСУ.

2.1.30. Осуществляет выдачу документов из архивохранилища, их прием и размещение на местах хранения.

2.1.31. Проводит обеспыливание, шифровку и перешифровку дел, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, картонирование.

2.1.32. Осуществляет проверку правильности оформления личных не востребовавшихся документов.

2.1.33. Участвует в разработке методических документов и их внедрении.

2.1.34. Ведет работу по топографированию документов.

2.1.35. Не принимает поступающие документы, если они оформлены ненадлежащим образом.

2.1.36. Вносит предложения руководству по оптимизации и повышению эффективности своей работы.

2.1.37. Участвует в мобилизационной подготовке Отдела, осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях.

2.1.38. Обеспечивает составление установленной отчетности Отдела.

2.1.39. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.40. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

2.1.41. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, носящих конфиденциальный характер, а также затрагивающий частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.42. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Ведущий специалист Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Ведущий специалист Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Ведущий специалист Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий специалист Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.8. Ведущий специалист Отдела принимает на себя ответственность за недостачу имущества Работодателя, переданного в пользование, причинение ущерба имуществу Работодателя, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам по вине Работника.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 15 к приказу
от «09» января 2023 г.
№ 3

Управление делами

Отдел коллегиальных органов
и делопроизводства

Должностная инструкция

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела коллегиальных органов и делопроизводства (далее - «Отдел») Управления делами (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Ведущий специалист Отдела является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста Отдела является организация учета, отбора, упорядочения, обеспечения сохранности и использования документов, имеющих историческое, культурное, научное, социально-экономическое и политическое значение для передачи на государственное хранение в сроки, установленные Главархивом Москвы.

1.3. Ведущий специалист Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность ведущего специалиста Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Ведущий специалист Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста Отдела определяется начальником Управления, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий специалист Отдела должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела.

1.8.2. Государственные стандарты по документационному обеспечению управления, правила работы архивов организаций и государственных архивов, общероссийский классификатор управленческой документации.

1.8.3. Государственную систему документационного обеспечения управления.

1.8.4. Инструкцию по делопроизводству в РГСУ.

1.8.5. Структуру РГСУ и его подразделений.

1.8.6. Правила хранения бланков строгой отчетности в РГСУ.

1.8.7. Порядок приема и сдачи документов в Отдел, их хранения и использования.

1.8.8. Порядок формирования и оформления дел, поступающих в Отдел, их подготовки к хранению и использованию.

1.8.9. Состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве, систему научно-справочного аппарата и справочно-информационный фонд архива.

1.8.10. Нормативы условий и режимов хранения документов.

1.8.11. Порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий, в т.ч. средства реализации информационно-поисковых систем.

1.8.12. Основы организации труда и управления.

1.8.13. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ и иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.14. Порядок составления планово-отчетной документации.

1.8.15. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.16. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.17. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Ведущий специалист Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области архивного дела.

1.10. Ведущий специалист Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Ведущий специалист Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.12. В период временного отсутствия ведущего специалиста Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.13. Ведущий специалист Отдела выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий специалист Отдела:

2.1.1. Осуществляет работу по организации и обеспечению архивного хранения, учета, сохранности и использования архивных документов Университета.

2.1.2. Ведет основные и вспомогательные учетные документы Отдела.

2.1.3. Осуществляет работу по рациональному размещению документов.

2.1.4. Осуществляет работу по соблюдению нормативных условий и режимов хранения документов.

2.1.5. Проводит прием документов на постоянное, временное длительное (свыше 10 лет) хранение.

2.1.6. Осуществляет регистрацию, систематизацию принятых на хранение документов, законченных делопроизводством и обеспечивает их сохранность.

2.1.7. Осуществляет контроль за формированием, оформлением и хранением дел в структурных подразделениях РГСУ.

2.1.8. Контролирует своевременное и качественное поступление в Отдел документов, законченных делопроизводством.

2.1.9. Составляет и ведет электронную базу документов, находящихся в Отделе.

2.1.10. Выполняет работу по созданию, пополнению и ведению научно-справочного аппарата к хранящимся в Отделе документам.

2.1.11. Оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений РГСУ и филиалов при подготовке к сдаче документов в Отдел.

2.1.12. Осуществляет подготовку и передачу документов на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации.

2.1.13. Обеспечивает использование документов Отдела по запросам организаций и частных лиц, в том числе по социально-правовым запросам граждан.

2.1.14. Проводит работу по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для проведения переплетных работ, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования и уничтожения документов с истекшим сроком хранения

2.1.15. Осуществляет учет и розыск необнаруженных дел Отдела.

2.1.16. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел.

2.1.17. Осуществляет подготовку ответов на запросы граждан и организаций.

2.1.18. Выполняет работу по выдаче личных не востребовавшихся документов, архивных справок и копий документов по запросам граждан и организаций.

2.1.19. Участвует в работе по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для переплета, дезинфекции, дезинсекции, уничтожения документов с истекшими сроками хранения, а также документов с угасающими текстами для создания страхового фонда.

2.1.20. Участвует в учете и розыске необнаруженных дел.

2.1.21. Осуществляет выдачу документов из архивохранилища, их прием и размещение на местах хранения.

2.1.22. Проводит обеспыливание, шифровку и перешифровку дел, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, картонирование.

2.1.23. Осуществляет проверку правильности оформления личных не востребовавшихся документов.

2.1.24. Не принимает поступающие документы, если они оформлены ненадлежащим образом.

2.1.25. Вносит предложения руководству по оптимизации и повышению эффективности своей работы.

2.1.26. Участвует в мобилизационной подготовке Отдела, осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях.

2.1.27. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.28. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

2.1.29. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, носящих конфиденциальный характер, а также затрагивающий частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.30. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Ведущий специалист Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Ведущий специалист Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Ведущий специалист Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий специалист Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.8. Ведущий специалист Отдела принимает на себя ответственность за недостачу имущества Работодателя, переданного в пользование, причинение ущерба имуществу Работодателя, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам по вине Работника.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 16 к приказу
от «09» сентября 2023 г.
№ 3

Управление делами

Отдел коллегиальных органов
и делопроизводства

Должностная инструкция

ДОКУМЕНТОВЕД

1. Общие положения

1.1. Должность документоведа Отдела коллегиальных органов и делопроизводства (далее – «Отдел») Управления делами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Документовед является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности документоведа является осуществление контроля за своевременным исполнением работниками РГСУ поручений по входящим письмам.

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

1.4. Документовед назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.5. Документовед находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы документоведа определяется начальником Отдела в соответствии с локальным нормативным актом РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности документовед руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Документовед должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты РГСУ, в том числе регулирующие сферу организации документооборота.

1.8.2. Правила и порядок ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.8.3. Порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий, в том числе средства реализации информационно-поисковых систем.

1.8.4. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.5. Основы трудового законодательства.

1.8.6. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.7. Структуру РГСУ и его структурных подразделений.

1.8.8. Порядок контроля прохождения служебных документов и материалов.

1.8.9. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий и рабочего офисного оборудования.

1.8.10. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Документовед должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области документационного обеспечения Отдела.

1.10. Документовед должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Документовед эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, носящих конфиденциальный характер, а также затрагивающий частную жизнь, честь и достоинство граждан.

1.13. В период временного отсутствия документоведа выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Документовед исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет контроль наличия резолюций руководителей на входящих письмах.

2.1.2. Осуществляет контроль за своевременным исполнением работниками РГСУ поручений руководства по входящим письмам.

2.1.3. Составляет отчетные таблицы об исполнительской дисциплине.

2.1.4. Формирует графики исполнения поручений работниками РГСУ для оперативного совещания ректора.

2.1.5. Составляет реестр подготовленных к передаче на подпись организационно - распорядительных документов.

2.1.6. Осуществляет передачу проектов организационно - распорядительных документов на согласование и подпись.

2.1.7. Обеспечивает оперативное согласование проектов распорядительных документов и учет документов, переданных на согласование и подписание.

2.1.8. Предоставляет справочную информацию в части касающейся деятельности Отдела.

2.1.9. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, носящих конфиденциальный характер, а также затрагивающий частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.10. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Документовед по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно

подготавливает и передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Документоведу для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Документовед имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Документовед несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Управление делами

Контактный центр

Должностная инструкция

Приложение № 17 к приказу
от «09» сентября 2023 г.
№ 3

РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРА

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Контактного центра Управления делами (далее - «Центр», «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Руководитель Центра является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности руководителя Центра является эффективное управление Центром, а именно: планирование, организация и координация работы Центра в области обеспечения консультационной работы call-центра.

1.3. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, управление персоналом и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Руководитель Центра находится в непосредственном подчинении начальника Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы руководителя Центра определяется начальником Управления, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности руководитель Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Руководитель Центра должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования, трудовое законодательство.

1.8.2. Правила, инструкции, положения и другие нормативные акты, определяющие систему комплектования, хранения, поиска и выдачи информации.

1.8.3. Структуру и штатное расписание Университета.

1.8.4. Порядок взаимодействия с гражданами, юридическими лицами (в том числе средствами массовой информации) по вопросам деятельности Университета.

1.8.5. Этику делового общения.

1.8.6. Основы эстетики, этики и социальной психологии.

1.8.7. Возможности использования современных информационных технологий в работе.

1.8.8. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.9. Правила ведения деловой переписки.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.11. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Руководителя Центра должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области кадровой политики, психологии.

1.10. Руководитель Центра должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Центра.

1.11. Руководитель Центра планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Центра.

1.12. В период временного отсутствия руководителя Центра выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель Центра исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет организацию и планирование текущей деятельности Центра, обеспечивает рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Центра.

2.1.2. Организует полноценную консультационную работу Центра.

2.1.3. Организует прием входящих вызовов специалистами Центра.

2.1.4. Осуществляет исходящие звонки.

2.1.5. Осуществляет обработку обращений физических и юридических лиц, поступающих на электронный адрес Центра.

2.1.6. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.7. В пределах компетенции ведет необходимую разъяснительную и консультационную работу.

2.1.8. Решает проблемные вопросы по ключевым направлениям деятельности Центра.

2.1.9. Обеспечивает и контролирует поддержание трудовой дисциплины в Центре.

2.1.10. Обеспечивает составление установленной отчетности Центра.

2.1.11. Вносит предложения руководству Управления по оптимизации и повышению эффективности работы Центра.

2.1.12. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.13. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение

необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной номенклатурой дел.

2.1.14. Организует решение текущих вопросов, возникающих в ходе деятельности Центра.

2.1.15. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, носящих конфиденциальный характер, а также затрагивающий частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.16. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач

2.2. Руководитель Центра по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Руководителю Центра для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Руководитель Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Управление делами

Контактный центр

Должностная инструкция

Приложение № 18 к приказу
от «09» *сентября* 2023 г.
№ 3

СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста Контактного центра Управления делами (далее – «Центр», «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста является оказание консультативной поддержки по телефону в пределах своей компетенции.

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста определяется руководителем Центра, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования, трудовое законодательство.

1.8.2. Правила, инструкции, положения и другие нормативные акты, определяющие систему комплектования, хранения, поиска и выдачи информации.

1.8.3. Организационно-управленческую структуру и штатное расписание Университета.

1.8.4. Порядок взаимодействия с гражданами, юридическими лицами (в том числе средствами массовой информации) по вопросам деятельности Университета.

1.8.5. Этику делового общения.

1.8.6. Основы эстетики, этики и социальной психологии.

1.8.7. Возможности использования современных информационных технологий в работе.

1.8.8. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.9. Правила ведения деловой переписки.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.11. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области планирования и организации работы Центра.

1.10. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Специалист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия специалиста, выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист в процессе своей текущей деятельности осуществляет по поручению руководителя Центра следующие должностные обязанности:

2.1.1. Обеспечивает прием входящих телефонных звонков.

2.1.2. Предоставляет справочную информацию по телефону.

2.1.3. Оказывает консультативную поддержку по телефону в пределах своей компетенции.

2.1.4. При необходимости обеспечивает отправку соответствующего факсимильного сообщения или e-mail.

2.1.5. Осуществляет обработку обращений физических и юридических лиц, поступающих на электронный адрес Центра.

2.1.6. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.7. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.2. Специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения о Центре, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.3. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.4. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.5. Грубое и нетактичное отношение к работникам, обучающимся Университета.

4.6. Утрату и порчу документов.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Управление делами

Контактный центр

Должностная инструкция

Приложение № 19 к приказу
от «09» Инваря 2023 г.
№ 3

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность делопроизводителя Контактного центра Управления делами (далее - «Центр», «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности делопроизводителя является обеспечение приема входящих телефонных звонков.

1.3. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее полное образование без предъявления требований к стажу работы

1.5. Делопроизводитель находится в непосредственном подчинении начальника Центра, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы делопроизводителя определяется руководителем Центра, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Делопроизводитель должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования, трудовое законодательство.

1.8.2. Правила, инструкции, положения и другие нормативные акты, определяющие систему комплектования, хранения, поиска и выдачи информации.

1.8.3. Организационно-управленческую структуру и штатное расписание Университета.

1.8.4. Порядок взаимодействия с гражданами, юридическими лицами (в том числе средствами массовой информации) по вопросам деятельности Университета.

1.8.5. Этику делового общения.

1.8.6. Основы эстетики, этики и социальной психологии.

1.8.7. Возможности использования современных информационных технологий в работе.

1.8.8. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.9. Правила ведения деловой переписки.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.11. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Делопроизводитель должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области планирования и организации работы Центра.

1.10. Делопроизводитель должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Делопроизводитель планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия делопроизводителя, выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Делопроизводитель в процессе своей текущей деятельности осуществляет по поручению руководителя Центра следующие должностные обязанности:

2.1.1. Обеспечивает прием входящих телефонных звонков.

2.1.2. Предоставляет справочную информацию по телефону.

2.1.3. Оказывает консультативную поддержку по телефону в пределах своей компетенции.

2.1.4. При необходимости обеспечивает отправку соответствующего факсимильного сообщения или e-mail.

2.1.5. Осуществляет обработку обращений физических и юридических лиц, поступающих на электронный адрес Центра.

2.1.6. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.7. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.2. Делопроизводитель по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Делопроизводителю для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Делопроизводитель имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения о Центре, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.3. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.4. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.5. Грубое и нетактичное отношение к работникам, обучающимся Университета.

4.6. Утрату и порчу документов.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 20 к приказу
от «09» *сентября* 2023 г.
№ 3

Управление делами

Курьерская служба

Должностная инструкция

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

2.1. Должность делопроизводителя Курьерской службы (далее – «Служба») Управления делами (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

2.2. Основной целью деятельности делопроизводителя является обеспечение оперативной доставки документов адресатам по поручению руководства РГСУ.

2.3. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

2.4. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее полное образование без предъявления требований к стажу работы.

2.5. Делопроизводитель находится в непосредственном подчинении начальника Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

2.6. Место работы делопроизводителя определяется начальником Управления, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Службы.

2.7. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением о Службе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

2.8. Делопроизводитель должен знать:

2.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования, трудовое законодательство.

2.8.2. Правила, инструкции, положения и другие нормативные акты, определяющие систему комплектования, хранения, поиска и выдачи информации.

2.8.3. Организационно-управленческую структуру и штатное расписание Университета.

2.8.4. Порядок взаимодействия с гражданами, юридическими лицами (в том числе средствами массовой информации) по вопросам деятельности Университета.

2.8.5. Этику делового общения.

2.8.6. Возможности использования современных информационных технологий в работе.

2.8.7. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.8.8. Правила ведения деловой переписки.

2.8.9. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.8.10. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

2.8.11. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

2.9. Делопроизводитель должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области планирования и организации работы Службы.

2.10. Делопроизводитель должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

2.11. Делопроизводитель планирует и распределяет собственное рабочее время.

2.12. В период временного отсутствия делопроизводителя, выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

3. Должностные обязанности

3.1. Делопроизводитель в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

3.1.1. Обеспечивает покупку проездного билета.

3.1.2. Обеспечивает оперативную доставку документов в назначенную организацию по поручению руководства РГСУ.

3.1.3. Составляет реестры для приема в организациях документов.

3.1.4. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.1.5. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Службой целей и задач.

3.2. Делопроизводитель по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

4. Права

4.1. Делопроизводителю для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

4.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Службы.

4.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

4.2. Делопроизводитель имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

5. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность за:

5.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

5.2. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения о Службе, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

5.3. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

5.4. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.5. Грубое и нетактичное отношение к работникам, обучающимся Университета.

5.6. Утрату и порчу документов.

5.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.