

**Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»  
(МАОУ ДПО ИПК)**



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

г. Новокузнецк

**Документоведа отдела кадров**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность документоведа отдела кадров муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение).

1.2 Документовед отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора института.

1.3 Документовед отдела кадров подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

1.4 На должность документоведа отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5 Документовед должен знать:

– законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления;

– основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

– структуру и руководящий состав Учреждения и его подразделений;

– организацию делопроизводства;

– методы оформления и обработки документов;

– архивное дело;

– правила пользования приемно-переговорными устройствами;

– стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной докумен-

тации;

– правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

– основы этики и эстетики;

– правила делового общения;

– основы организации труда и управления;

– правила эксплуатации вычислительной техники;

– основы административного права;

– основы трудового законодательства;

– Правила внутреннего трудового распорядка;

– правила охраны труда и пожарной безопасности;

1.6 В своей деятельности документовед отдела кадров руководствуется:

– трудовым законодательством;

– Уставом МАОУ ДПО ИПК;

- положением об отделе кадров;
- приказами и распоряжениями ректора института;
- настоящей должностной инструкцией.
- иными локальными нормативно-правовыми актами.

1.7 В период отсутствия документоведа отдела кадров (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. Функции**

2.1 Организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя Учреждения.

2.2 Ведение делопроизводства.

## **3. Должностные обязанности**

3.1 Получает необходимые ректору сведения от структурных подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников.

3.2 Организует телефонные переговоры ректора, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения ректора их содержание.

3.3 Печатает по указанию ректора различные материалы.

3.4 Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

3.5 Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3.6 Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

3.7 Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя.

3.8 Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

3.9 Следит за своевременной передачей на рассмотрение структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись.

3.10 Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

3.11 Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.12 Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.13 Принимает меры по упорядочению состава документной информации, оптимизации документопотоков.

## **4. Права**

Документовед отдела кадров имеет право:

4.1 Запрашивать от сотрудников нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

4.2Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4.3Вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

### 5. Ответственность

Документовед отдела кадров несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2 За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3 За причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### 6. Взаимоотношения

Документовед отдела кадров осуществляет взаимоотношения в процессе своей деятельности со всеми структурными подразделениями по вопросам, входящим в его компетенцию.

Начальник отдела кадров



Н. М. Иванина

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



А. Н. Байкова

26.03.2015

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)