

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ делопроизводителя центра психологической поддержки	страница 1 из 6
-----	--	-----------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
Т.В. Попонникова
«25» 09 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

делопроизводителя центра психологической поддержки

СМК-ДИ-43-2023

Кемерово 2023

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ делопроизводителя центра психологической поддержки	страница 2 из 6
-----	--	-----------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (РФ) и иными нормативно–правовыми актами, регулирующими трудовые отношения

1.2. Делопроизводитель центра психологической поддержки относится к категории технических исполнителей и подчиняется непосредственно руководителю центра психологической поддержки.

1.3. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;
- Уставом КемГМУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами КемГМУ.

1.4. Делопроизводитель центра психологической поддержки должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- этику общения с обучающимися, работниками КемГМУ;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- уметь правильно организовать хранение и вести учет поступающих документов как на бумажных носителях, так и на электронных носителях в компьютере.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность делопроизводителя центра психологической поддержки назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Делопроизводитель центра психологической поддержки:

3.1. координирует работу между комендантами, паспортистом и председателем студенческого городка по вопросам проживания обучающихся в общежитиях;

3.2. осуществляет вселение в общежитие и выбытие из него, следит за своевременностью и правильностью регистрации проживающих и выписки выбывших из общежития обучающихся, ведет электронную базу данных в ПК 1С-Общежитие;

3.3. выдает выбывшим из общежития необходимые справки, заполняет обходные листы и сведения об отсутствии задолженностей;

3.4. контролирует выполнение проживающими в общежитии правил по охране труда и пожарной безопасности;

3.5. принимает меры по устранению выявленных недостатков, разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими в общежитии и разрешению конфликтных ситуаций при невыполнении проживающими в общежитиях инструкции по безопасности при проживании в общежитиях КемГМУ.

3.6. осуществляет контроль за соблюдением нормативных документов;

3.7. выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям;

3.8. соблюдает требования законодательства при работе с персональными данными;

3.9. соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ делопроизводителя центра психологической поддержки	страница 3 из 6
-----	--	-----------------

частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа КемГМУ.

4. ПРАВА

Делопроизводитель центра психологической поддержки:

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

4.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку.

4.3. Выбирать способы организации своей деятельности, формы и методы работы в соответствии действующим законодательством в целях эффективного решения поставленных перед ним задач.

4.4. Пользоваться информационными материалами и нормативно – правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Требовать от администрации КемГМУ создания соответствующих условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Делопроизводитель центра психологической поддержки несет ответственность за:

5.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей ДИ, в пределах, определенных ТК РФ.

5.2. Соблюдение правил противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

5.3. Причинение материального ущерба – возмещение причиненного работодателю прямого действительного ущерба в полном размере, в пределах, определенных трудовым, уголовным, гражданским законодательством РФ.

5.4. Неисполнение правил внутреннего трудового распорядка КемГМУ.

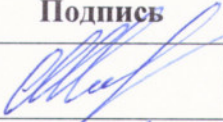
5.5. Разглашение сведений ограниченного доступа, ставших известными ему в связи с исполнением им трудовой функции.

За нарушение законодательных и нормативных актов делопроизводитель центра психологической поддержки может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ делопроизводителя центра психологической поддержки	страница 5 из 6
-----	--	-----------------

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		25.09.2023
И. о. начальника управления по воспитательной и социальной работе	Яковлев Антон Сергеевич		25.09.2023

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК КемГМУ, и. о. проректора по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		25.09.2023
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		25.09.2023

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения и. о. ректора «25» сентября 2023 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №2 от «25» сентября 2023 г., протокол заседания Совета по качеству №2 от «25» сентября 2023 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Управление по воспитательной и социальной работе

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]