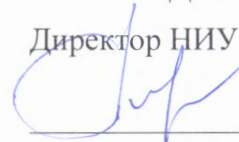


**Пермский филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
"Национальный исследовательский университет
"Высшая школа экономики"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор НИУ ВШЭ – Пермь

 Г.Е. Володина

« 20 » 04 2018 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« 20 » 04 2018 года

№ 1.2.6.4-16/200418-06

делопроизводителя факультета профессиональной переподготовки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, трудовые обязанности, права и ответственность работника Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее по тексту – НИУ ВШЭ), работающего в Пермском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее по тексту – НИУ ВШЭ – Пермь) по должности (профессии, специальности) делопроизводителя.

1.2. Делопроизводитель относится к категории других служащих.

1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно декану факультета профессиональной переподготовки НИУ ВШЭ – Пермь.

1.4. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- постановлениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися факультета профессиональной переподготовки организации дополнительного образования;
- законодательством о труде, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности;
- Уставом НИУ ВШЭ;
- правилами внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ;
- локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;
- положением о НИУ ВШЭ – Пермь;
- положением о факультете профессиональной переподготовки НИУ ВШЭ – Пермь;
- настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ, ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ

2.1. На должность делопроизводителя принимается лицо, отвечающее следующим требованиям к квалификации:

На работу в качестве делопроизводителя принимается лицо, имеющее среднее профессиональное либо начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Делопроизводитель должен знать:

- основы трудового законодательства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ;
- локальные нормативные акты НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, непосредственно относящиеся к деятельности факультета профессиональной переподготовки;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в организации;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру НИУ ВШЭ – Пермь;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля прохождения служебных документов и материалов;
- правила организации документооборота;
- рабочие инструкции и другие руководящие материалы по обработке информации;
- организацию учебного процесса в НИУ ВШЭ – Пермь.

2.3. Делопроизводитель должен уметь:

- работать с компьютером на уровне уверенного пользователя
- пользоваться офисными и специальными компьютерными программами и оргтехникой в рамках своих трудовых обязанностей.
- работать с компьютером на уровне уверенного пользователя;
- пользоваться офисными и специальными компьютерными программами и оргтехникой в рамках своих трудовых обязанностей;
- вести организационную работу по обеспечению учебного процесса.

3. ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Делопроизводитель исполняет следующие трудовые (функциональные) обязанности:

3.1.1 ведение делопроизводства факультета по существующей номенклатуре дел факультета;

3.1.2 введение табеля учета использования рабочего времени сотрудников факультета, составление графиков отпусков;

3.1.3 получение, учёт и списание материальных средств;

3.1.4 проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.1.5 проводит учет обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов;

3.1.6 оформление заявок и служебных записок на все виды деятельности;

3.1.7 ведение журналов учета по пожарной безопасности и инструктажа на рабочем месте;

3.1.8 обеспечение электронного документооборота (СДОУ);

3.1.9 занесение личных данных зачисленных обучающихся в АС АВ;

3.1.10 введение книги учёта и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного образца;

3.1.11 печать сертификатов и удостоверений установленного образца;

3.1.12 введение журнала регистрации заявлений обучающихся (программы ПК)

3.1.13 введение журналов учета посещаемости обучающихся на факультете (программы ПК);

3.1.14 введение журнала регистрации справок (программы ПК);

3.1.15 оформление писем внешним адресатам;

3.1.16 участие в мероприятиях НИУ ВШЭ-Пермь (олимпиады и т.д.)

3.1.17 обеспечивает своевременное и качественное хранение всех руководящих указаний и размещает их на информационных стендах;

3.1.18 готовит дела для сдачи в архив;

3.1.19 выполняет устные и письменные поручения руководства НИУ ВШЭ, директора НИУ ВШЭ – Пермь, координирующего заместителя директора НИУ ВШЭ – Пермь и деканом в рамках, возложенных на факультет профессиональной переподготовки задач и функций;

3.1.20 при обнаружении недостатков в работе вносит декану предложения по совершенствованию работы факультета профессиональной переподготовки, повышению эффективности его деятельности;

3.1.21 уведомляет декана о невозможности по уважительным причинам выполнить свои трудовые обязанности не позднее начала рабочего дня любым фиксированным способом (письменно, по электронной почте, факсимильной связью, смс-сообщением по телефону), позволяющим достоверно определить получение указанного уведомления адресатом;

3.1.22 представляет для рекламных, отчетных материалов, мониторинговых опросов и официального сайта (портала) НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь в установленном локальными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь порядке информацию о своей профессиональной деятельности;

3.1.23 не реже двух раз в неделю знакомится с информацией, размещаемой на 1-й странице официального корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.24 использует надлежащим образом оборудование, приборы, материалы, компьютер и оргтехнику, бережно относится к имуществу НИУ ВШЭ, возмещает ущерб, причиненный НИУ ВШЭ, в размере и порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.25 качественно, своевременно, в полном объеме выполнять возложенные на него трудовые обязанности;

3.1.26 осуществляет хранение документов факультета профессиональной переподготовки в соответствии с локальными (нормативными) актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.27 сохраняет конфиденциальность сведений, содержащихся в документах НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь и (или) поступивших от третьих лиц;

3.1.28 информирует вышестоящего руководителя о выявленных нарушениях и недостатках в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносит предложения по их устранению;

3.1.29 уведомляет отдел кадров НИУ ВШЭ – Пермь о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

3.1.30 не разглашает охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашает персональные данные другого работника, обучающихся, третьих лиц;

3.1.31 обеспечивает защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников, обучающихся, третьих лиц от неправомерного их использования или утраты;

3.1.32 своевременно получает и использует при исполнении трудовых обязанностей корпоративную электронную почту НИУ ВШЭ (корпоративную электронную почтовую систему (КЭПС) НИУ ВШЭ, личный почтовый ящик в КЭПС), в обязательном порядке ежедневно знакомится с ее содержанием, своевременно отвечает на запросы; соблюдает требования Регламента использования корпоративной электронной почтовой системы работниками ГУ-ВШЭ и иные локальные (нормативные) акты НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь по использованию корпоративной электронной почты НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.33 подключается и использует при исполнении трудовых обязанностей основные корпоративные системы НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, соблюдает локальные (нормативные) акты НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь при использовании основных корпоративных систем, своевременно и ежедневно осуществляет необходимые действия с указанными основными корпоративными системами;

3.1.34 выполняет отдельные служебные поручения руководителя, связанные с основной деятельностью факультета профессиональной переподготовки, но не указанные в настоящей инструкции;

3.1.35 выполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными, локально - нормативными актами, в том числе приказами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, решениями ученых советов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь.

3.2. Делопроизводитель выполняет следующие действия при обработке общедоступных персональных данных слушателей программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации, тренингов, семинаров и т.д., как субъектов персональных данных (далее-субъекты ПДн):

3.2.1 осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов ПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

3.2.2 осуществляет работу с персональными данными субъектов ПДн только в объеме, отвечающем целям сбора и обработки персональных данных; с персональными данными обучающихся в объеме (перечень): фамилия, имя, отчество, пол; гражданство, дата, год, место рождения; образование, квалификация и их уровень; профессия (специальность) квалификация и их уровень; сведения об успеваемости, об итоговой оценке знаний; адрес регистрации и почтовый адрес; номера телефонов (мобильный, рабочий, домашний); адрес электронной почты; место жительства; серия, номер, паспорта, документов об образовании и квалификации, дата их выдачи с указанием органа и/или организации, выдавших документ, или заменяющих документов; личные фотографии;

3.2.3 осуществляет работу и сбор персональных данных в целях введения, формирования и хранения личных дел обучающихся на бумажных носителях и с помощью корпоративных информационных систем АС АВ, для формирования справок и отчетов по контингенту образовательных программ;

3.2.4 при работе с персональными данными субъектов ПДн соблюдает все требования, описанные в Положении об обработке персональных данных НИУ ВШЭ, Порядке защиты персональных данных работников Государственного университета – Высшей школы экономики, Положении Пермского филиала Государственного университета – Высшей школы экономики «О работе с документами, содержащими персональные данные работников», и иных нормативных актах РФ и локальных актах НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь по обработке персональных данных.

4. ПРАВА

4.1. Делопроизводитель имеет право:

4.1.1 в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию работы факультета профессиональной переподготовки;

4.1.2 повышать свою квалификацию в установленном порядке;

4.1.3 пользоваться услугами библиотеки, компьютерного центра и других подразделений НИУ ВШЭ – Пермь;

4.1.4 пользоваться в порядке, установленном в НИУ ВШЭ - Пермь, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами Интернет, электронной почтой;

4.1.5 знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися его деятельности;

4.1.6 избирать делегатов и быть избранным делегатом на конференцию научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся НИУ ВШЭ – Пермь;

4.1.7 иные права, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь.

4.2. Делопроизводитель как субъект персональных данных имеет право:

4.2.1 получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);

4.2.2 осуществлять свободный доступ к своим персональным данным;

4.2.3 требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

4.2.4 обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Делопроизводитель несет ответственность за:

5.1.1 неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, Положением о факультете профессиональной переподготовки;

5.1.2 за невыполнение или несвоевременное выполнение приказов ректора, директора НИУ ВШЭ – Пермь, распоряжений, указаний, поручений вышестоящих руководителей, других локальных (нормативных), организационно-распорядительных документов;

5.1.3 причинение НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь материального ущерба;

5.1.4 правонарушения, допущенные при осуществлении трудовой функции;

5.1.5 превышение предоставленных полномочий;

5.1.6 разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны, персональных данных работников, обучающихся и иных третьих лиц;

5.1.7 нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, установленных в НИУ ВШЭ;

5.1.8 необеспечение обработки персональных данных работников, обучающихся, третьих лиц, том числе заказчиков, в соответствии с целями, в объеме и способами в рамках полученного согласия на обработку персональных данных от таких лиц;

5.1.9 иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своих трудовых обязанностей;

5.1.10. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и/или локальными, локально-нормативными актами, в том числе приказами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь.

5.2 Делопроизводитель в случае распространения персональных данных, ставших доступными в процессе выполнения своей трудовой функции, несет ответственность в соответствии с федеральными законами: дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее регистрации в отделе кадров НИУ ВШЭ – Пермь после утверждения должностной инструкции директором НИУ ВШЭ – Пермь.

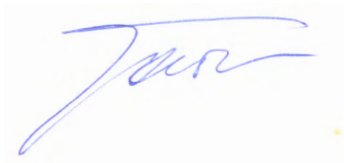
6.2 Настоящая должностная инструкция становится обязательной для работника с даты ознакомления с ней под роспись.

6.3 Настоящая должностная инструкция утрачивает силу:

- с даты регистрации новой должностной инструкции по должности (профессии, специальности) делопроизводитель
- исключения указанной должности из штатного расписания соответствующего структурного подразделения НИУ ВШЭ – Пермь.

Должностную инструкцию составил:

Декан факультета НИУ ВШЭ-Пермь
«20» 04 2018 года



В. В. Грабарь

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора НИУ ВШЭ-Пермь
«20» 04 2018 года



А. В. Оболонская

Начальник отдела кадров НИУ ВШЭ-Пермь
«20» 04 2018 года



И. Н. Калявина

[illegible]