

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»)**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
ИНСТИТУТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И ЗДОРОВЬЯ ЧЕЛОВЕКА
ДИ – 14/8 – 112 – 2021**

Официальное издание

Предисловие

1. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАЗРАБОТАНА

Директор ИФК _____

А.Ю. Костарев

2. УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» _____

С.Т. Сагитов

3. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОГЛАСОВАНА:

Проректор по учебно-воспитательной работе _____

В.А.Шаяхметов

И.о. начальника отдела кадров _____

Г.Р.Хайдарова

Начальник юридического отдела _____

А.А. Боровикова

Председатель ИПО
сотрудников и преподавателей _____

З.Б. Латынова



1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность секретаря руководителя института физической культуры и здоровья человека ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2 Секретарь руководителя (далее – секретарь) института относится к категории должностей учебно-вспомогательного персонала.

1.3 Назначение на должность секретаря института производится приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4 Освобождение от должности секретаря института производится приказом ректора Университета в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

1.5 В своей деятельности секретарь руководствуется:

- основными технологическими процессами и приемами работы по направлениям деятельности образовательного учреждения высшего образования;
- приказами, распоряжениями, методическими материалами по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- правилами эксплуатации офисной техники;
- требованиями по организации делопроизводства, методами оформления и обработки документов;
- правилами эксплуатации применяемых технических средств;
- положением об институте;
- номенклатурой дел директората;
- архивным делом;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Кодексом корпоративной этики Университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 Секретарь института подчиняется непосредственно директору института.

1.7 На период временного отсутствия секретаря института должностные обязанности секретаря приказом ректора Университета временно возлагаются на специалиста по учебно-методической работе.

1.8 Продолжительность рабочего времени и времени отдыха секретаря института определяется правилами внутреннего трудового распорядка Университета, а также графиком работы, утвержденным руководством Университета.

1.9 Секретарю института устанавливается 40-часовая продолжительность рабочего времени при 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

2 Должностные обязанности

Секретарь института обязан:

2.1 Совместно с руководством института создавать и систематизировать

документацию, предусмотренную номенклатурой дел директората согласно матрице ответственности.

2.2 Выполнять оперативные поручения директора института и его заместителей, необходимые для функционирования учебного процесса.

2.3 Предоставлять необходимую информацию по запросам руководства Университета.

2.4 Своевременно доводить до сведения директора института и его заместителей поступающую информацию.

2.5 Своевременно доводить до сведения сотрудников института информацию о приказах и распоряжениях руководства Университета и института, о проводимых в Университете и институте мероприятиях, оформляя листы ознакомления либо листы рассылки.

2.6 Вести журналы регистрации, предусмотренные номенклатурой дел директората.

2.7 Контролировать сроки исполнения входящих документов.

2.8 Оформлять в установленном порядке, регистрировать и выдавать справки студентам (обучающимся).

2.9 Подготавливать проекты приказов по студентам и руководящих и исходящих документов директората (проекты распоряжений директората, служебные записки и представления директора).

2.10 Принимать из приемной комиссии Университета личные дела зачисленных студентов (обучающихся), обеспечивать их сохранность и правильность ведения, обновления, дополнения; формировать и корректировать списки академических групп.

2.11 Обращивать и оформлять сдачу в архив Университета документации согласно установленным срокам и номенклатуре дел директората института.

2.12 Обеспечивать выполнение требований правил внутреннего учебного распорядка, соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности студентами и сотрудниками института.

2.13 Оказывать необходимую помощь обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья по вопросам освоения основных образовательных программ.

2.14 Соблюдать принцип недопущения коррупции и взяточничества, а в случаях обнаружения подобных действий или склонения к коррупционным действиям со стороны других работников и студентов Университета – информировать об этом работодателя в установленном Университетом порядке.

2.15 Принимать участие в проведении мероприятий по профилактике экстремистской деятельности и антитеррористической безопасности.

2.16 Согласовывать телефонные переговоры, встречи и мероприятия с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками.

2.17 Информировать руководителя о регламенте намеченных мероприятий, предупреждать о приближении времени намеченных мероприятий, формировать резерв времени для непредвиденных ситуаций, переносить невыполненные запланированные задачи.

2.18 Соединять руководителя с конкретными абонентами, перенаправлять отдельные телефонные звонки заместителям руководителя, другим сотрудникам,

оказать помощь руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций.

2.19 Подготавливать командировочное удостоверение руководителя.

2.20 Организовывать техническую помощь, процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы, документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия, передавать информацию, документы и материалы участникам конференционного мероприятия.

2.21 Обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями.

2.22 Организовывать личный прием посетителей руководителя, установить порядок приема для различных категорий посетителей, вести журнал предварительной записи на прием, содействовать оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников Университета.

2.23 Документально оформлять решения руководителя, доводить до сведения работников распоряжения руководителя, проверять исполнение поручений руководителя в установленный срок, предупреждать сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя, фиксировать исполнение поручений, составлять отчет и аналитические справки о выполнении поручений и решений руководителя.

2.24 Составлять по распоряжению руководителя проекты распорядительных и информационно-справочных документов, печатать служебные документы, контролировать движение документов.

2.25 Информировать работников о решениях руководителя, организовать обмен информацией между подразделениями и должностными лицами Университета.

2.26 Соблюдать принцип недопущения коррупции и взяточничества, а в случаях обнаружения подобных действий или склонения к коррупционным действиям со стороны других работников и/или студентов Университета - информировать об этом работодателя в установленном Университетом порядке.

2.27 Письменно уведомлять работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных действий.

2.28 Обеспечивать осуществление мероприятий по противодействию коррупции и профилактических мер антикоррупционной направленности, осуществлять контроль за исполнением антикоррупционного законодательства в структурном подразделении.

2.29 Информировать вышестоящее руководство о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта. Обеспечивать принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов работников подразделения.

2.30 Обеспечивать реализацию работниками факультета Университета обязанности уведомлять руководство Университета, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.31 Осуществлять деятельность в системе электронного документооборота Университета при наличии доступа в систему, контролировать исполнение документов (приказов, распоряжений, информационных писем и др. документов), контролировать информацию на корпоративном портале Университета в соответствии с направлением деятельности.

3 Должен знать

Секретарь должен знать:

- Конституцию РФ и РБ, Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ», другие нормативные акты Российской Федерации и Республики Башкортостан об образовании;

- Устав Университета, Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Университета;

- Кодекс корпоративной этики Университета;

- политику Университета в области качества;

- Систему менеджмента качества. Руководство по качеству;

- инструкцию по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации документационных процедур;

- управленческую структуру организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности;

- правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права);

- правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов);

- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;

- порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел;

- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

- правила подготовки и передачи дел в архив;

- особенности формирования, состав внешних и внутренних информационных потоков;

- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники.

4 Требования к квалификации

4.1 На должность секретаря института назначается лицо, имеющее высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, а также дополнительное профессиональное образование и лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы,

чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

5 Права

Для успешного выполнения возложенных на него обязанностей секретарь института имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета и института, касающимися его деятельности;
- запрашивать лично или по поручению руководства института от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- получать содействие руководства Университета и института в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

6 Ответственность

6.1 Работник несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, трудовым, уголовным, гражданским и иным законодательством Российской Федерации и в соответствии с внутренними локальными нормативными актами Университета, за:

6.2 Надлежащее или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, ненадлежащее исполнение или неисполнение задач, функций структурного подразделения, сотрудников;

6.3 Причинение материального ущерба, обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого подчиненными;

6.4 Разработку и принятие документов, в том числе положений, приказов, инструкций и других документов, визируемых/подписанных им в части соответствия действующему законодательству и локальным нормативным актам Университета;

6.5 Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6 Обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого подразделением;

Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности в помещениях, иных локальных нормативных актов Университета;

6.7 Обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников в пределах своей компетенции;

6.8 Недостоверную информацию о деятельности подразделения, об организации и методическом обеспечении процесса в университете в соответствии с направлением деятельности;

6.9 Выполнение требований настоящей должностной инструкции в соответствии с действующим законодательством.

Работники привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, локальными правовыми актами университета.