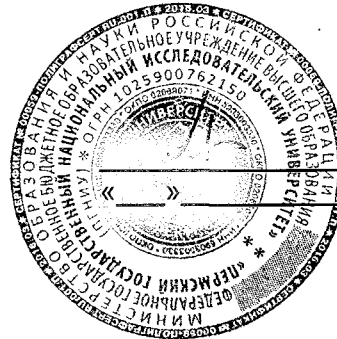


Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Пермский государственный  
национальный исследовательский  
университет»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Пермского государственного  
национального исследовательского  
университета



И.Ю. Макарихин  
2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
№ 16/1045 от 16.11.2016

**Секретаря-администратора**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», регистрационный номер 447, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276н.

1.2. Секретарь-администратор относится к категории специалистов административно-управленческого персонала. Принимается на работу и увольняется по приказу ректора университета по представлению руководителя структурного подразделения. Подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения, выполняет распоряжения ректора и проректоров.

1.3. Требования к квалификации.

1.3.1. Требования к образованию и обучению.

Среднее общее образование

Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

1.3.2. Требования к опыту практической работы – нет.

1.4. Особые условия допуска к работе – нет.

1.5. Должен знать.

1.5.1. Функции, задачи, структуру университета, ее связи. Распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

1.5.2. Локальные нормативные акты университета.

1.5.3. Нормативные документы по ведению делопроизводства.

1.5.4. Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего).

Правила подписания и утверждения документов.

1.5.5. Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем.

- 1.5.6. Современные информационные технологии работы с документами. Системы электронного документооборота.
- 1.5.7. Принципы и способы информирования работников.
- 1.5.8. Правила взаимодействия с партнерами, посетителями, средствами массовой информации.
- 1.5.9. Особенности формирования баз данных в университете.
- 1.5.10. Этику делового общения.
- 1.5.11. Правила речевого этикета.
- 1.5.12. Правила защиты персональных данных работников и иной конфиденциальной служебной информации.
- 1.5.13. Правила организации приема посетителей.
- 1.5.14. Правила делового общения.
- 1.5.15. Правила сервировки чайного (кофейного) стола.
- 1.5.16. Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним.
- 1.5.17. Основы законодательства о труде; требования охраны труда; правила внутреннего трудового распорядка; основы организации труда.

## 1.6. Должен уметь.

- 1.6.1. Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи.
- 1.6.2. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- 1.6.3. Применять информационно-коммуникационные технологии.
- 1.6.4. Использовать современные технологии сбора и передачи информации.
- 1.6.5. Обеспечивать защиту персональных данных работников и конфиденциальность служебной информации.
- 1.6.6. Вести учетные формы, в том числе электронные базы данных, использовать их для работы.
- 1.6.7. Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел университета.
- 1.6.8. Обеспечивать сохранность документов университета.
- 1.6.9. Производить подготовку дел для передачи в архив.
- 1.6.10. Пользоваться унифицированными формами документов.
- 1.6.11. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными базами данных.
- 1.6.12. Использовать справочные правовые системы.
- 1.6.13. Пользоваться офисным пакетом (каталогами (папками) и файлами, текстовыми редакторами, таблицами).
- 1.6.14. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации.
- 1.6.15. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров.
- 1.6.16. Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.
- 1.6.17. Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций.
- 1.6.18. Общаться с посетителями.
- 1.6.19. Соблюдать служебный этикет.
- 1.6.20. Создавать и поддерживать положительный имидж университета.

## 2. Должностные обязанности

2.1. Выполнение своих должностных обязанностей, обусловленных законодательством, иными нормативными актами, локальными актами университета, коллективным договором, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией качественно и в полном объеме.

2.2. Выполнение требований Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений ректора (проректоров), руководителя подразделения и своего непосредственного руководителя.

2.3. Прием и распределение телефонных звонков университета.

- 2.3.1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации.
- 2.3.2. Регистрация поступающих телефонных звонков.
- 2.3.3. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.
- 2.4. Организация работы с посетителями университета.
  - 2.4.1. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками.
  - 2.4.2. Ведение журнала записи посетителей.
  - 2.4.3. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей.
  - 2.4.4. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам университета.
  - 2.4.5. Сервировка чайного (кофейного) стола.
  - 2.4.6. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).
- 2.5. Составление и оформление управленческой документации.
  - 2.5.1. Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).
  - 2.5.2. Печать служебных документов и других материалов.
  - 2.5.3. Размножение служебных документов.
  - 2.5.4. Контроль прохождения документов в подразделении и университете (согласование, подписание и утверждение документа).
- 2.6. Организация хранения документов
  - 2.6.1. Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.
  - 2.6.2. Подготовка и передача дел в архив университета.
- 2.7. Формирование и использование баз данных в университете.
  - 2.7.1. Использование в целях качественного и оперативного выполнения должностных обязанностей баз данных (электронных и на бумажных носителях) подразделения и университета, в том числе ЕТИС.
  - 2.7.2. Ведение, в том числе заполнение и актуализация, баз данных подразделения и ЕТИС по распоряжению непосредственного руководителя (руководителя подразделения).

### 3. Должностные права

Пользуется всеми правами согласно законодательства РФ, Устава, правил внутреннего трудового распорядка ПГНИУ, коллективного договора, трудового договора, а также имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 3.3. Сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства университета от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5. Вызывать работников университета по просьбе руководителя
- 3.6. Пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, в целях исполнения должностных обязанностей.

#### 4. Ответственность и дополнительные меры воздействия

4.1. Несет юридическую ответственность за нарушение возложенных на него обязанностей:

4.1.1. за совершение дисциплинарного проступка (то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него в установленном порядке трудовых обязанностей) несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. за виновное противоправное причинение прямого действительного материального ущерба имуществу университета или имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает университет (при отсутствии обстоятельств, исключающих материальную ответственность) привлекается к материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Локальными нормативными актами и (или) коллективным договором Пермского государственного университета могут быть предусмотрены дополнительные меры воздействия за допущенные виновные нарушения трудовых обязанностей, в том числе лишение или уменьшение премий, лишение или уменьшение определенных надбавок и т.п.

В случае совершения иных правонарушений в установленном порядке инициируется применение мер юридической ответственности, предусмотренных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник ~~отдела~~ кадров