

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОО ВПО ДОННМУ

ИМ. М. ГОРЬКОГО

чл. корр. НАМНУ, проф.

Г.А. Игнатенко

09 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
секретаря-машинистки деканата лечебного факультета №2

Донецк
2019

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 2 из 7
	Секретаря-машинистки деканата лечебного факультета №2	Редакция 02

1. Общие положения

- 1.1 Данная должностная инструкция (ДИ) определяет функциональные обязанности, права и ответственность секретаря-машинистки деканата лечебного факультета №2 Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет им. М. Горького» (далее ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО)
- 1.2. Секретарь-машинистка принадлежит к категории технических служащих.
- 1.3. Секретарь-машинистка назначается и увольняется по приказу ректора ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО по представлению декана в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики (далее ДНР).
- 1.4. В своей деятельности секретарь-машинистка деканата лечебного факультета №2 руководствуется:
 - Постановлениями, распоряжениями, приказами, положениями, инструкциями, другими руководящими и нормативными документами по ведению делопроизводства.
 - Правилами орфографии и пунктуации.
 - Порядком расположения материала при печати разных документов.
 - Правилами печати деловых писем с использованием типовых форм.
 - Правилами пользования приёмно-переговорных устройств.
 - Стандартами унифицированной системы организационно распорядительной документации.
 - Основами организации труда.
 - Законодательством Донецкой Народной Республики.
 - Уставом Университета.
 - Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности действующими на территории Донецкой Народной Республики.
- 1.5. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно декану лечебного факультета №2.
- 1.6. На время отсутствия секретаря-машинистки (болезнь, отпуск, др.) ее обязанности выполняет лицо, которое назначено в установленном порядке.

2. Задачи и обязанности

Перечень задач, обязанностей секретаря-машинистки деканата лечебного факультета №2:

- 2.1. Выполнять технические функции относительно обеспечения и обслуживания работы деканата лечебного факультета № 2.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 3 из 7
	Секретаря-машинистки деканата лечебного факультета №2	Редакция 02

- 2.2. Получать необходимые декану и его заместителей сводки от подразделений или исполнителей, вызывать по их поручению работников.
- 2.3. Организовывать телефонные переговоры декана лечебного факультета №2.
- 2.4. Принимать и передавать телефонограммы, записывать в отсутствие декана лечебного факультета №2 принятые сообщения и доводить их до его сведения.
- 2.5. Осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, которые проводятся деканом (сбор необходимых материалов, извещения участников, о времени, месте, повестка дня заседания или совещания и их регистрация), вести и оформлять протоколы.
- 2.6. Обеспечивать рабочее место декана лечебного факультета №2 канцелярскими средствами, средствами организационной техники, создавать условия, содействующие эффективной работе руководителя.
- 2.7. Передавать и принимать информацию приемно-переговорными устройствами (телефон, факс, телефакс, электронная почта и др.).
- 2.8. Печатать по указанию декана лечебного факультета №2 разные материалы.
- 2.9. Вести делопроизводство, принимать корреспонденцию, которая поступает на имя декана лечебного факультета №2, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым в Университете порядком и передавать ее по рассмотрению декана в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы или подготовки ответа.
- 2.10. Следить за сроками выполнения поручений декана лечебного факультета №2, взятых на контроль.
- 2.11. Оформлять приложения к дипломам, готовить базы данных на студенческие билеты и дипломы, печатать протоколы стипендиальных комиссий, выписывать и получать со склада бланки зачетных книжек, студенческие билеты и бумагу, готовить и своевременно передавать в архив зачетные книжки и студенческие карточки.
- 2.12. Оформлять и передавать в студенческую канцелярию личные дела студентов факультета для хранения на период обучения в университете.
- 2.13. Оформлять сведения о персональном распределении выпускников всех специальностей факультета.
- 2.14. Принимать документы на подпись декану лечебного факультета №2.
- 2.15. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранение и в установленные сроки сдавать в архив.
- 2.16. Готовить документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы.
- 2.17. Выполнять отдельные служебные поручения декана лечебного факультета №2.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 4 из 7
	Секретаря-машинистки деканата лечебного факультета №2	Редакция 02

2.18. По распоряжению ректора выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (устанавливается ненормированный рабочий день).

3. Права

Секретарь-машинистка деканата лечебного факультета №2 имеет право:

- 3.1. Ознакомиться с проектами решений руководства университета, которые касаются ее деятельности.
- 3.2. Вносить предложения относительно совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному декану лечебного факультета №2 обо всех недостатках, обнаруженных в процессе выполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения относительно их устранения.
- 3.4. Просить лично или по поручению декана лечебного факультета №2 от специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения ее должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от студентов факультета соблюдения правил и норм оформления соответствующих исходных данных, своевременного внесения в карточку учета всех необходимых данных об изменении адреса проживания, контактного телефона, фамилии.
- 3.6. Требовать от профессорско-преподавательского состава своевременно сдавать основные, дополнительные и комиссионные сведения о сдаче зачетов, экзаменов и отчетов о практике.

4. Ответственность

Секретарь-машинистка деканата несет ответственность за:

- 4.1. невыполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.2. несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных обязанностей;
- 4.3. состояние закрепленных за ним помещений, соблюдения противопожарных мероприятий, правил техники безопасности, промышленной санитарии;
- 4.4. сохранение и надлежащее состояние оборудования, приборов, инструментов, организационной техники, закрепленных за ним и т.д.;
- 4.5. обеспечение работоспособности перечисленных средств.

5. Должен знать

Секретарь-машинистка деканата лечебного факультета №2 должна знать:

- 5.1. Законодательство Донецкой Народной Республики, касающееся работы секретаря
- 5.2. Постановления, распоряжения, приказы, положения, инструкции, другие руководящие и нормативные документы по ведению делопроизводства.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 5 из 7
	Секретаря-машинистки деканата лечебного факультета №2	Редакция 02

- 5.3. Структуру и руководящий состав Университета и его подразделений.
- 5.4. Устав Университета и иную документацию Университета, необходимую в работе деканата.
- 5.5. Правила работы на персональном компьютере и иных электронно-цифровых и приёмно-переговорных устройствах.
- 5.6. Стандарты унифицированной системы организационно распорядительной документации.
- 5.6. Правила ведения документации, орфографии и пунктуации.
- 5.7. Порядок расположения материала при печати разных документов.
- 5.8. Основы организации труда.
- 5.9. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности действующие на территории Донецкой Народной Республики.

6. Квалификационные требования

Среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы, или полное среднее образование с специальной подготовкой по установленной программе, свободно владеть русским, украинским языком.

- иметь навыки работы с литературой, компьютером.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

- 7.1. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно декану лечебного факультета №2.
- 7.2. На время отсутствия секретаря-машинистки (болезнь, отпуск, др.) ее обязанности выполняет лицо, которое назначено в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

Декан лечебного
факультета №2

Шутов С.Н.
(ФИО)


(Подпись)

05.09.2019
(Дата)

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 6 из 7
	Секретаря-машинистки деканата лечебного факультета №2	Редакция 02

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Джеодашва А.Т.

(ФИО)

(Подпись)

05.09.2019

(Дата)

Заместитель ректора по работе с кадрами

Балтасферашвили О.Ю.

(ФИО)

(Подпись)

05.09.2019

(Дата)

Начальник юридического отдела

Алешкин Л.И.

(ФИО)

(Подпись)

05.09.2019

(Дата)

Начальник отдела управления качеством образования

Аннуридзе С.В.

(ФИО)

(Подпись)

05.09.2019

(Дата)

Председатель профкома

(ФИО)

(Подпись)

05.09.19

(Дата)

