МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

ФГБОУ ВО «ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Исторический факультет

Кафедра всеобщей истории, археологии и документоведения

Донгак Анита Аяновна

Организация деятельности приемной руководителя в Тувинском государственном университете

Выпускная квалификационная работа

Студентки 4 курса очной формы обучения

Направления подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение,

профиль «Организация управления электронными документами»

Допущена к защите на ГЭК
Зав. кафедрой всеобщей истории,археологии и архивоведения кандидат исторических наук, доцент _____ В.М. Дамдынчап

«___» _____ 2020 г.

Научный руководитель
к.и.н. В.Ч. Монгуш
_____
«__» _____2020 г.

Работа защищена _____ 2020 г.
С оценкой _____
Председатель ГЭК _____
Члены комиссии _____

_____

Кызыл - 2020

Содержание

ВВЕДЕНИЕ 3

ГЛАВА 1. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

1.1 Правовая основа деятельности секретаря руководителя 12

1.2 Нормативно-методическое обеспечение деятельности секретаря 22

1.3 Организация структура Управления кадров и делопроизводства ТувГУ и место в ней секретаря руководителя 30

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ОСНОВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТРАНДАРТА

2.1 Сравнительный анализ Единого классификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих и профессионального стандарта 37

2.2 Сравнительный анализ действующей должностной инструкции секретаря руководителя ТувГУ на соответствие профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» 51

2.3 Методика разработки должностной инструкции секретаря руководителя в ТувГУ 59

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 67

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 70

ПРИЛОЖЕНИЯ 75

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования. В современных словарях «секретарь» определяется как «лицо, ведущее деловую переписку отдельного лица или какого-нибудь учреждения, а также ведающее делопроизводством» [1] .Труд секретаря весьма разнообразен, необычайно сложен и интересен. Он формируется из многообразных творческих, логических и технических операций, которые постоянно трансформируются и адаптируются под условия, которые диктует современный профессиональный мир.

Работа в любой организации должна быть устроена таким образом, чтобы работники знали свои должностные обязанности и выполняли их. Несмотря на то, что наличие должностных инструкций в организации трудовым законодательством не регламентировано, именно они остаются самым удобным документом, фиксирующим должностные обязанности сотрудников. Правила разработки, согласования и утверждения должностной инструкции каждая организация может определять по своему усмотрению.

Выбранная тема особенно актуальна в связи с тем, что в 2015 году введён в действие профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (далее по тексту - профессиональный стандарт)[2].

Он содержит описание трудовых функций, требования к образованию, обучению, к опыту практической работы. Определены возможные наименования должностей. Определена основная цель деятельности - реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

---

[1] Толковый словарь русского языка: Ушаков Д.Н. - Электронный ресурс. // URL: https://slovar.cc/rus/ushakov/451037.html (дата обращения: 01.11.2016).

[2] Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015г. №276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» - Электронный ресурс. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт].-2020.- URL http://www.consultant.ru/ (дата доступа: 15.12.2019).

На основании этого, должностные инструкции секретаря в организациях должны быть переработаны с учетом данного стандарта. В выпускной квалификационной работе мы будем исследовать специфику деятельности секретаря в приемной руководителя с целью разработки должностной инструкции с учётом положений данного профессионального стандарта.

Необходимость введения профессиональных стандартов обусловлена тем, что Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих морально устарел. Дело в том, что в этом документе, представлены наименования профессий, которых нет в современном мире, а также в справочниках нет новых профессий или их квалификационные требования не соответствуют действительности.

Необходимо отметить, что до 2015 года содержание должностной инструкции в основном определялось квалификационным справочником[3], применение которого определялось Порядком[4].

Объект исследования – деятельность секретаря руководителя.

Предмет исследования – анализ организации деятельности секретаря руководителя в ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет» (ТувГУ).

разработка должностной инструкции секретаря руководителя в ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет» (ТувГУ).

Цель исследования:

Изучить организацию деятельности секретаря приемной руководителя в ТувГУ и разработать как направление совершенствования проект

---

[3] Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 №37. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». Электронный ресурс. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/ (дата доступа: 15.12.2019).

[4] Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 N 9 (ред. от 25.10.2010) «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 09.03.2004 N 5628). Электронный ресурс. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2019. – URL: http://www.consultant.ru (дата доступа: 15.12.2019).

должностной инструкции в соответствии с положениями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Задачи исследования:

1. Определить законодательное и нормативно-методическое регулирование деятельности секретаря руководителя;
2. Дать характеристику организационной структуры Управления кадров и делопроизводства Тувинского государственного университета с целью выявления в ней места секретаря руководителя;
3. Проанализировать порядок разработки должностной инструкции секретаря руководителя на основе профессионального стандарта;
4. Разработать проект должностной инструкции секретаря руководителя ТувГУ с учетом требований профессионального стандарта.

Для достижения цели были использованы следующие **методы исследования:**

-сравнительный анализ профессионального стандарта и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;

-анализ действующей должностной инструкции секретаря в Тувинском государственном университете на соответствие профессиональному стандарту;

-библиографический анализ материалов по теме и синтез информации.

В настоящее время проблема разработки должностных инструкций работников в соответствии с требованиями профессионального стандарта является актуальной. Данная тема недостаточно освещена в литературе, это можно объяснить тем, что изменения в законодательстве были внесены всего несколько лет назад и переход на профессиональные стандарты имеет не одномоментный характер.

При подготовке выпускной квалификационной работы мы обращались к трудам таких авторов, как: В.И. Андреева [5], Т.В. Кузнецова [6], С.А. Забродская [7], А.В. Беликова и Т.С. Черникова [8], В.Ф. Янковая [9], А. Федоренко [10], они исследуют вопросы, связанные с разработкой и применением должностной инструкции как документа.

Например, Т.В. Кузнецова утверждает, что должностные инструкции являются важным локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность сотрудника, Е.Н. Кожанова[11]8 в своей статье раскрывает, что такое документ под названием «должностная инструкция», какова его структура и особенности составления.

Проблемы определения обязанностей секретаря в своих работах рассматривают такие авторы, как М.И. Басаков[12] и О.А. Энговатова[13], они предлагают условно поделить обязанности секретаря на два блока.

О роли секретаря в организации размышляет О.Е. Хмельницкая [14]. Должностные обязанности секретаря руководителя изучены с позиции М.А. Юдакова[15].

Проблемы бездокументного обслуживания руководителя рассмотрены в учебных пособиях, авторами которых являются Г.Д. Пешкова [16], Е.П. Смирнова[17].

---

[5] Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И.. М.: КНОРУС, 2006. 267 с. ISBN: 5-85971-209. - Текст: непосредственный.

[6] Кузнецова Т.В. Развёрнутая должностная инструкция секретаря (секретаря-референта, офис-менеджера) // Секретарское дело. 2005. № 2. С. 5-7. – Текст: непосредственный.

[7] Делопроизводства: Забродская С.А. - Электронный ресурс. // URL: http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-9.html

[8] Делопроизводство: Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих. // Беликова А.В., Черникова Т.С2013. № 3. С. 18-27. Х – Текст: непосредственный.

[9] Справочник секретаря и офис – менеджера. Подготовка организационно-правового документа (на примере должностной инструкции) // Янковая В.Ф. 2011. № 6. С. 36-39. – Текст: непосредственный.

[10] Создание и введение в действие должностной инструкции Федоренко А. - Электронный ресурс. // URL: https://hr-portal.ru/article/sozdanie-i-vvedenie-vdeystvie-dolzhnostnoy-instrukcii

[11] Секретарь-референт. Должностная инструкция: особенности составления Кожанова Е.Н. // 2018. № 3. С. 33-36. – Текст: непосредственный.

[12] Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 7.8.-2016): учебное пособие. / Басаков М.И. Москва: Дашков и К, 2019. 347 с. – Текст: непосредственный.

[13] 500 советов секретарю: Энговатова О.А.. Москва: Альфа-Пресс, 2006. 224 с. – Текст: непосредственный.

[14] Сибирское университетское издательство: // Хмельницкая:, 2017. 127 с. – Текст: непосредственный.

[15] Секретарь-референт. Должностные обязанности секретаря: как ограничить неограниченное // Юдакова М.А. 2018. № 10. С. 14-20. – Текст: непосредственный.

В работе мы использовали профессиональный стандарт: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» [18] . Мы ознакомились со структурой этого документа, и выяснили, что в нем имеются обобщенные трудовые функции, сформулированные через трудовые функции и действия, а также необходимые умения и знания, уровень квалификации по каждой профессии.

Изучили Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих[19], выявили содержательное наполнение этого документа и проанализировали квалификационные требования к должности секретаря руководителя.

При исследовании правового содержания профессионального стандарта мы обращались к Трудовому кодексу РФ[20] (ст. 57, 60, 192, 195.1, 195.3, 238) и Федеральному закону «Об образовании в РФ»[21].

Для того чтобы выявить необходимую информацию, нам приходилось обращаться к информационным порталам, на которых содержится текст Письма Минтруда России [22] , включающие данные по информации Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам использования и применения профессиональных стандартов.

---

[16] Секретарское дело: учебное пособие // Пешкова Г.Д.. Минск: Вышэйшая школа, 2014. 368 с.

[17] Делопроизводство для секретаря: учебное пособие. Смирнова Е.П. Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. 165 с.

[18] Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: - Электронный ресурс. // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://www.pravo.gov.ru

[19] Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Москва: Экономические новости, 1998. 400 с.

[20] Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001№ 197ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря. Ст. 57, 60, 192, 195.1, 195.3, 238. - Электронный ресурс. // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://www.pravo.gov.ru

[21] Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон № 273-ФЗ: [Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года]. – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения 21.01.2020).

[22] Письмо Минтруда России. Ответы на типовые вопросы по применению профессиональных стандартов // от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253/ - Текст: электронный. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_194981/#dst0

Изучили Письмо Роструда[23]2, в нем дается ответ на ряд вопросов, а именно: «Обязательно ли разрабатывать должностные инструкции? Будет ли считаться нарушением трудового законодательства их отсутствие? Налагаются ли за это штрафы?».

В.В. Митрофанова [24] в статье «Профессиональные стандарты в вопросах и ответах» описывает структуру и содержание профессиональных стандартов.

Все вышеизложенное свидетельствует о наличии достаточного количества специальной литературы, посвященной отдельным вопросам деятельности секретаря с документами. Данные работы могут служить, в совокупности с действующими государственными стандартами, другими нормативными и методическими документами, основой для изучения и оптимизации деятельности секретаря в конкретной организации. Все вышеизложенное позволяет с уверенностью утверждать, что тема данного исследования представляется важной и своевременной.

Связи с тем, что базой исследования является Тувинский государственный университет, то сведения об образовательной организации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет» [25] были получены на официальном сайте учреждения. Там мы ознакомились с характеристикой, структурой, деятельностью организации.

При написании работы был использован такой локальный нормативно-правовой акт, как должностная инструкция секретаря руководителя [26] в ТувГУ, проанализировав который мы пришли к выводу о необходимости изменения данного документа.

---

[23] Вопрос: Обязательно ли разрабатывать должностные инструкции? Будет ли считаться нарушением трудового законодательства их отсутствие? Налагаются ли за это штрафы? Письмо Роструда от 09.08.2017 № 3042-6-0 // Нормативные акты для бухгалтера. 2017. № 17.

[24] Профессиональные стандарты в вопросах и ответах: Митрофанова В.В. // Секретарь-референт. 2015. № 4. С. 40-47. (дата обращения 21.01.2020).

[25] Официальный сайт Тувинского государственного университета http://tuvsu.ru/vuz/9/ (дата обращения 21.01.2020).

Практическая значимость исследования заключается в повышении эффективности регламентирования деятельности секретаря за счет разработки проекта должностной инструкции, приведенной в соответствие с профессиональным стандартом.

Цель и задачи выпускной квалификационной работы обусловили выбор ее **структуры**.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложений.

В первой главе рассматривается законодательное и нормативно-методическое регулирование деятельности секретаря руководителя. Здесь также определяется организационная структура Управления кадров и делопроизводства Тувинского государственного университета.

Во второй главе описывается порядок разработки должностной инструкции на основе профессионального стандарта. Основное внимание уделяется методике разработки должностной инструкции.

В заключении определяется возможность использования полученных результатов на практике, а сам нормативный документ, разработанный в ходе выполнения данной работы, приведен в приложениях, как и документация, используемая в процессе написания выпускной квалификационной работы.

В приложениях в виде схемы представляется структура Управления кадров и делопроизводства Тувинского государственного университета, куда входит секретарь, проект разработанной должностной инструкции секретаря руководителя в ТувГУ.

ГЛАВА 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

1.1. Правовая основа деятельности секретаря руководителя

Работа с документами в любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы, должна строиться на основе законодательно-правовых и нормативно-методических актов, касающихся вопросов документирования и работы с документами.

Правовая основа деятельности секретаря руководителя ведется в нескольких направлениях:

- законодательное регулирование;
- нормативное регулирование;
- нормативно-методическое регулирование.

Законы Российской Федерации обладают высшей правовой значимостью:

Конституция РФ[27], будучи актом высшей юридической силы, составляет правовую базу текущего законодательства. Она устанавливает виды различных правовых актов и их субординацию.

Секретарь руководителя должен знать нормативные правовые акты, касающиеся деятельности своей организации. Поэтому он должен знать положения Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [28] , в соответствии с которым федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет» осуществляет свою образовательную деятельность.

---

[27] Российская Федерация. Законы. Конституция: текст с учетом поправок от 21.07.2014 № 11-ФКЗ: [Принята всенародным голосованием 12.12.1993]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения 01.03.2020). - Текст: электронный. (дата обращения 21.01.2020)

[28] Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон № 273-ФЗ: [Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года]. – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения 21.01.2020).

Для секретаря в блоке его документного обслуживания руководителя имеет большое значение Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[29]. Он устанавливает принципы правового регулирования отношений в информационной сфере, а также определяет обладателей информационных ресурсов и их возможности.

Особая роль у статьи 11, фактически вводящая единую систему делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления. Пункт 2 статьи 11 гласит: В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. И поэтому, это можно трактовать как постановка делопроизводства в органах местного самоуправления не должна противоречить постановке делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, то есть должна быть полностью аналогична ей.

Вопросы защиты информации и документов прописаны в ряде нормативно-правовых актов.

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»[30], который установил, что в Архивный фонд Российской Федерации входят документы, находящиеся на ее территории, независимо от формы собственности организаций, в которых они образовались. Поэтому многие документы учреждений, организаций и предприятий по истечении определенного срока должны передаваться на хранение в государственные архивы в порядке, определенном нормативными документами.

---

[29] Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ: [Принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 21.01.2020).

[30] Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ: с изменениями на 28 декабря 2017 года: [принят Государственной думой 22 октября 2004].- URL: http://docs.cntd.ru/document/901912288 (дата обращения 01.03.2020). - Текст: электронный.

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[31] играет немаловажную роль для секретаря, так как университет работает с персональными данными, как сотрудников, так обучающихся и др. Закон регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных. В нем раскрыты вопросы защиты этих данных.

Секретарь руководителя также должен знать положения Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [32] . Закон определяет порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами. Дает определения таким понятиям как «обращение гражданина», видам обращений: «предложение», «заявление», «жалоба».

Статья 7 содержит требования к письменному обращению. Статья раскрывает все условия составления письменного обращения.

В соответствии со статьей 8 гражданин обязан направлять обращение непосредственно в тот орган, в компетенцию которого входит решение этого вопроса.

В законе прописана технология работы с обращениями граждан. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления. Если письменное обращение содержит вопросы, не входящие в компетенцию данного органа, то направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган с уведомлением гражданина о переадресации сообщения.

---

[31] Российская Федерация. Законы. О персональных данных: Федеральный закон № 152-ФЗ: [Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 15.12.2019).

[32] Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон № 59-ФЗ: [Принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года: одобрен Советом Федерации 21 апреля 2006 года]. – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ (дата обращения 21.01.2020).

Все принятые обращения подлежат обязательному рассмотрению, ответ подписывается руководителем органа власти или уполномоченным должностным лицом.

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Согласно статье 12 сроки рассмотрения письменных обращений установлены в течение 30 дней со дня регистрации и могут быть продлены не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя.

Отдельно рассматривается порядок проведения личного приема граждан. Устные обращения регистрируются путем занесения в карточку личного приема. Если вопрос решен сразу, то ответ заносится в карточку личного приема.

Наряду с общегосударственными законодательно-правовыми актами правовой основой деятельности секретаря является также комплекс локально-нормативных документов той организации, в которой работает секретарь. Они образуют локальную нормативную базу. К внутренним организационно-правовым документам относятся: устав организации; правила внутреннего трудового распорядка; инструкции по отдельным видам деятельности, в том числе и по делопроизводству, должностная инструкция.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» [33] - основной организационно-правовой документ, который имеет юридическую силу по отношению к иным правовым актам университета, регулирующий вопросы организации университета. Он

33 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет». Устав: локальный акт: [утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.12.2018 № 1235].- Текст: электронный // URL: http://tuvsu.ru/ (дата обращения 01.03.2020).

утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 декабря 2018 г. под регистрационным номером «№-1235».

Устав состоит из следующих разделов:

- общие положения содержит в себе информацию о статусе, наименовании университета, ее типе, месте нахождения, учредителе, основные полномочия университета;

- предмет, цели и виды деятельности университета имеются сведения в соответствии с названием раздела;

- структура университета. Университет самостоятельно формирует свою структуру, также может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, отделения, факультеты, институты, центры, кафедры, лаборатории, библиотеки и иные. Структурное подразделение не является юридическим лицом. Университет не имеет филиалов и представительств;

- организация деятельности и управление университетом установлены компетенции многих органов управления университета, порядок их формирования и сроки полномочий, порядок избрания ректора, а также его права и обязанности;

- образовательная, научная, научно-техническая и инновационная деятельность университета в данном пункте указаны виды реализуемых программ, различных исследований, разработок и т.д.);

- экономика университета - финансово-хозяйственная деятельность, имущество, земельные участки, доход;

- о работниках университета определены должности, права и их обязанности);

- локальные акты университета (виды, порядок их принятия и внесения изменений);

- порядок реорганизации и ликвидации университета (заключительные положения Устава).

Коллективный договор ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет» [34] на 2017-2020 г.г. рассмотрен и утвержден конференцией работников ФГБОУ ВО ТувГУ от 20 декабря 2017 года. Документ подписан: от работодателя - ректором Университета, от работников - председателем профкома ТувГУ, также проставлены печати с обеих сторон.

Договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и он является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ФГБОУ ВО ТувГУ. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными Сторонами. Сторонами коллективного договора являются:

- Университет в лице полномочного представителя - ректора;

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников образования и науки РФ, в лице их полномочных представителей - первичной профсоюзной организации Университета от имени которых выступают их председатели.

Университет признает профсоюзный комитет единственным и полномочным представителем работников ТувГУ по вопросам рабочего времени, оплаты труда, решения социальных проблем и по другим условиям коллективного договора. Профкому Университета предоставляется право в конференции на период действия договора от его лица обсуждать с работодателем о необходимых изменениях и дополнениях в Коллективный договор и утверждать их на пленумах первичной профсоюзной организации без проведения конференции.

---

34 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет». Коллективный договор на 2017-2020 гг: локальный акт: [Рассмотрен и утвержден конференцией работников ФГБОУ ВО ТувГУ от 20.12.2017].- Текст: электронный. // URL: http://tuvsu.ru/ (дата обращения 27.02.2020).

Действие данного договора распространяется на всех работников Университета и не может ухудшать их положение по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и другими актами законодательства РФ.

Договор действует в течение трех лет с 20 декабря 2017 до 20 декабря 2020 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. Соответствующие изменения и дополнения оформляются отдельным соглашением договаривающихся сторон. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору и его неотъемлемой частью.

Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ТувГУ[35] - это локальный нормативный документ, регулирующий трудовые и образовательные отношения, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Тувинском государственном университете.

Структура Правил внутреннего трудового распорядка состоит из следующих разделов: общие положения, порядок приема и увольнения работников университета, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, порядок в помещениях ТувГУ.

Целью Правил является способствование укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному

[35] Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет». Правила внутреннего трудового распорядка: локальный акт. - Текст: электронный. // URL: http://tuvsu.ru/ (дата обращения 27.02.2020).

использованию рабочего времени. Они устанавливают взаимные права и обязанности, ответственность за их соблюдение и исполнение работодателя, работников университета. Сотрудники университета должны работать добросовестно и честно, выполнять условия трудового договора, должностной инструкции, соблюдать дисциплину труда, точно и своевременно исполнять распоряжения работодателя, улучшать качество образования, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и санитарно-эпидемического надзора.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка составляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержат все основные моменты, затрагивающие интересы как работника, так и работодателя, именно поэтому секретарь руководителя должен быть не только с ним ознакомлен, но иметь их всегда под рукой. Это связано с тем, что именно секретарь руководителя, по его заданиям, общается с сотрудниками организации и хорошо должен ориентироваться в содержании каждой главы Правил внутреннего трудового распоряжения.

Основным организационно-правовым документом является должностная инструкция секретаря.

Должностная инструкция [36] - это правовой акт, который определяет функциональные обязанности, права и ответственность документоведа (секретаря-ректора) отдела делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

[36] Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет». Должностная инструкция секретаря ректора: локальный акт: [утвержден приказом ректора ТувГУ].- Текст: непосредственный.

образования «Тувинский государственный университет». Инструкция призвана очертить круг обязанностей, определить права, установить взаимоотношения, взаимозаменяемость с другими работниками в случае отсутствия или в связи с временной перегрузкой.

Формуляр и структура текста должностной инструкции унифицированы УСОРД и включает следующие разделы:

1. Общие положения;

2. Должностные обязанности;

3. Права;

4. Ответственность;

5. Лист ознакомления с должностной инструкцией.

В первом разделе «Общие положения» установлено наименование должности, указывается, к какой категории относится работник, перечисляются квалификационные требования, предъявляемые к секретарю, например: образование (высшее профессиональное).

Отдельный пункт содержит порядок приема и увольнения. Здесь же указаны требования к практическим навыкам работы. В первом разделе перечислены документы, которые секретарь должен знать, то есть здесь изложен обязательный состав специальных знаний, необходимых работнику для выполнения своих функций (законодательные акты, положения, инструкции, нормативные и методические документы), которые работник должен учитывать и уметь использовать при выполнении своих должностных обязанностей.

Второй раздел - Должностные обязанности. В этом разделе расписаны обязанности, что и как должен делать работник, т. е. виды работ, из которых складывается выполнение основной задачи.

В третьем разделе формулируется в соответствии с теми правами, которыми наделено структурное подразделение, в котором работает секретарь, например, службе ДОУ, секретариате и др.

Согласно должностной инструкции, секретарь может запрашивать различную информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач; запрашивать лично или по поручению руководителя от подразделений предприятия и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей; требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности организации; докладывать руководителю организации обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4. Ответственность. В этом разделе указаны, что секретарь несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения и за материальный ущерб, причиненный в результате халатного выполнение своих обязанностей.

5. Лист ознакомления с должностной инструкцией составлен в виде таблицы. В графах таблицы указаны: 1) ФИО работника, назначаемого на должность; 2) Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии; 3) Дата и номер приказа о назначении на должность; 4) Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности. Подпись сотрудника, ознакомившегося с инструкцией.

Когда секретарь руководителя находится в составе Службы ДОУ, он, соответственно, должен быть ознакомлен с Положением о Службе ДОУ - структурного подразделения организации, в котором он работает.

Таким образом, как видим, секретарь руководителя при документационном обеспечении управленческой деятельности и организации обслуживания руководителя руководствуется основными законодательными актами. Именно через них регулируется деятельность секретаря руководителя.

1.2. Нормативно - методическое обеспечение деятельности секретаря

Нормативные и методические документы по делопроизводству в организации разрабатываются на основе соответствующих законодательных и нормативных правовых актов. Многие из них имеют не ведомственный, а общегосударственный характер, которые распространяются на все направления деятельности.

Секретарь в своей деятельности руководствуется также методическими нормативными документами. Методическая основа секретаря состоит из требований, норм, правил и рекомендаций, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

Нормативная и методическая база деятельности секретаря включает следующие документы:

- Государственная система документационного обеспечения управления;
- Примерное положение об архиве организации;
- Примерное положение об экспертной комиссии организации;
- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения;
- Основные правила работы архивов и Правила 2015;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы;

- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

- Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю;

- Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти.

ГСДОУ[37] - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях. Большая часть информации ГСДОУ устарела, однако некоторые ее правила и рекомендации может служить основой для организации рационального документационного обеспечения управления в учреждениях и на предприятиях различных уровней, сфер деятельности и форм собственности.

- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях[38] разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации. Инструкция распространяется на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и

[37] Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № «Государственная система документационного обеспечения управления» - электронный ресурс.// Справочно-правовая система « Консультант Плюс»: [сайт].- 2020.- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/ (дата обращения 01.03.2020).

[38] Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44: «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях» – электронный ресурс.// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт].- 2020.- URL: - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/ (дата обращения 01.03.2020).

контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

- Примерное положение об экспертной комиссии организации[39], которое создается для экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности организации. Экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации.

- Примерное положение об архиве организации [40] устанавливает ряд специальных требований к порядку разработки и содержанию локальных нормативных актов, регулирующих деятельность структурных подразделений, осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование документов. Положение распространяется на архивы организаций. Организация разрабатывает положение об архиве организации. Положение подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве организации. После согласования положение об архиве организации утверждается руководителем организации.

«Основные правила работы архивов организаций» [41] , «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах местного

---

[39] Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Примерное положение об экспертной комиссии организации» - электронный ресурс.// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. - 2020. – URL: \http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300357 (дата обращения 01.03.2020).

[40] Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Примерное положение об архиве организации» - электронный ресурс.// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304800/ (дата обращения 01.03.2020).

[41] Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ (дата обращения 01.03.2020).- Текст: электронный.

самоуправления и организациях» [42] . будут также необходимы в работе секретаря руководителя, так как правила синтезируют опыт отечественного архивного дела, учитывают современные достижения в применении информационных технологий в работе с документами.

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [43] позволяет определить сроки хранения при составлении номенклатуры дел организации, а если она отсутствует, определить сроки хранения, чтобы обеспечить необходимую сохранность документов. Перечень включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, с указанием сроков хранения.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД, Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»[44]. Данный ГОСТ посвящен терминологии, которая используется в делопроизводстве и архивном деле. Термины расположены в систематизированном порядке, отражающем терминологическую систему

---

[42] Приказ Мин. Культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах местного самоуправления и организациях»: - электронный ресурс.// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/4a0579f6a889090ed01e581a8d64e02b96ab054a/ (дата обращения 01.03.2020).

[43] Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»: электронный ресурс.// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения 01.03.2020).

[44] ГОСТ Р 7.0.8. – 2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Делопроизводствоиархивноедело. Терминыиопределения. = System of standards on information, librarianship and publishing.Recordsmanagementandorganizationofarchives.Termsanddifinitions: издание официальное: утвержден и введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст: введен взамен ГОСТ Р 51141-98: дата введения: 2014-03-01 / Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва: Стандартинформ, 2014. – Текст: электронный // Электронный фонд правовой и научно-технической информации: [сайт]. – 2020. – URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108447 (дата обращения 15.12.2019).

понятий в области делопроизводства и архивного дела. На его терминологической основе разрабатываются все нормативно - методические документы по делопроизводству в организации. Всего ГОСТ содержит определения 174 основных терминов в области ДОУ и архивного дела.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [45] . ГОСТ сохраняет свое значение и в методологическом, и в практическом смысле. Стандарт устанавливает:

- состав реквизитов организационно-распорядительных документов; этот состав является максимальным, т.е представляет собой общий список реквизитов, которые могут быть использованы при оформлении документов ОРД и особенно важно установление точных терминологических названий этих реквизитов;

- требования к оформлению каждого из реквизитов;

- стандартные форматы бумаги, применяемые при оформлении документов ОРД;

- схемы расположения реквизитов на листах бумаги стандартного формата, т.е. формуляр образец документов системы ОРД на бае конструкционной сетки с определением границ размещения каждого реквизита;

- типы и виды бланков, применяемых для оформления документов ОРД;

- примеры (в стандарте названы образцами) общего бланка, бланков писем и бланка приказа.

---

[45] ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требованиякоформлениюдокументов. = System of standards on information, librarianship and publishing.Organizationalandadministrativedocumentation.Requirementsforpresentationofdocuments: издание официальное: утвержден и введен приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст: введен вместо ГОСТ Р 6.30-2003: дата введения: 2018-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва: Стандартинформ, 2017. – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения 15. 12.2019).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управления документами. Часть 1. Понятия и принципы»[46]. Стандарт определяет понятия и принципы, на основе которых разрабатываются подходы к созданию, вводу в систему и управлению документами. В нем описаны понятия и принципы, относящиеся к: документам, метаданным документов и документным системам; политике, распределению ответственности, мониторингу и обучению, обеспечивающему эффективное управление документами; периодическому анализу деловой среды и определению требований к документации; средствам управления документами; процессам создания, ввода в систему и управления документами. ГОСТ относится к созданию, вводу в систему и управлению документами независимо от их структуры или формы во всех видах деловой и технологической среды с течением времени.

Деятельность секретаря, регулируется также профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», который в большей степени включает работы, связанные с обеспечением деятельности руководителя, дает характеристику секретарским должностям разных категорий, а также может быть применен в небольшой организации для работников, совмещающих функции секретаря и делопроизводителя.

Секретарь должен также знать, что разработаны и утверждены нормы времени или выработки на работы, выполняемые работниками управленческого аппарата. Конечно, в деятельности секретаря руководителя

---

[46] ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть1.Понятияипринцип. = System of standards on information, librarianship and publishing. Informationanddocumentation.Recordsmanagement.Part.Conceptsandprinciples:
издание официальное: утвержден и введен приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст: введен вместо ГОСТ Р ИСО 15489-1-2003: дата введения: 2020-01-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия»- Москва: Стандартинфор, 2020. – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/ (дата обращения 15. 12.2019).

значительное место занимает творческая, аналитическая, логическая части, которые трудно поддаются нормированию. Однако существует большое количество нормативных документов, которыми может воспользоваться секретарь, поскольку они рекомендуются для применения в управленческом аппарате организаций, учреждений и предприятий независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности:

- Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю[47]. Согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 года № 588 норма рабочего времени на определенные календарные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;

- при продолжительности рабочей недели менее 40 часов - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

- Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти [48] рекомендуются для расчета затрат времени на подготовку документации, информации, проведение печатных, вычислительных и других работ, включая обслуживание оргтехники, а также для определения необходимой численности работников, выполняющих эти функции. Нормы времени

[47] Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»: - электронный ресурс.// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_92167/ (дата обращения 01.03.2020).

[48] Постановление Министерством труда и социального развития РФ от 26.03.2002 «Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»: - Электронный ресурс. //Справочно-правовая система «Электронный Фонд»: [сайт]. – 2020. – URL: http://docs.cntd.ru/document/901816605 (дата доступа: 15.12.2019).

содержат также вопросы организации труда, режим труда и отдыха, санитарные нормы, правила рационального оборудования рабочих мест.

В своей практической деятельности секретарь руководствуется требованиями документов по охране труда и технике безопасности. К стандартам безопасности труда относятся санитарные правила и гигиенические нормативы, правила и инструкции по охране труда, положения, методические указания и др.

Таким образом, организация деятельности секретаря выстраивается на знании законодательно-правовых, нормативно-методических документов, касающихся делопроизводства и архивного дела.

1.3.Организационная структура Управления кадров и делопроизводства Тувинского государственного университета и место в ней секретаря руководителя

Управление кадров и делопроизводства[49] является одним из самых молодых административно-управленческих структурных подразделений Тувинского государственного университета. Оно было создано приказом ректора от 04 августа 2015г. с целью совершенствования единой системы делопроизводства и документооборота (в том числе, электронного) в университете.

Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Управления осуществляет ректор Университета. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

В структуру Управления входят: отдел делопроизводства, отдел кадров, архив, паспортный стол, служба охраны труда и экологии. Каждое подразделение выполняет задачи в соответствующей сфере и обеспечивает эффективный вклад в формирование имиджа университета как ведущего вуза Республики Тыва **(Приложение 1).**

Целью деятельности Управления является организация, руководство, контроль и реализация общего и кадрового делопроизводства в Университете.

Деятельность Управления направлена на осуществление следующих задач:

-Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, справочно-информационного обслуживания, контроля за исполнением документов их текущего и архивного хранения;

---

[49] Положение об Управлении кадров и делопроизводства Тувинского государственного университета http://tuvsu.ru/upload/files/0b0ae7a6-61ef-465b-a0e9-a0c6eae72ea7.pdf

-Разработка и внедрение нормативно-методических документов, регламентирующих общее и кадровое делопроизводство в Университете;

-Участие в разработке и внедрении информационных технологий по созданию, обработке использованию и хранению документов;

-Оказание практической помощи руководителям структурных подразделений Университета в применении нормативных и иных правовых актов, регламентирующих работу с кадрами;

-Подготовка и направление в структурные подразделения Университета методических рекомендаций и указаний по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

-Учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве Университета.

Управление кадров и делопроизводства органично влилось в работу структуры всего университета и эффективно взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

Одним из структурных подразделений Управления является отдел делопроизводства, в состав которого входит секретарь руководителя. Отдел делопроизводства (далее - Отдел) подчиняется непосредственно начальнику Управления и ректору Университета.

Состав Отдела определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором университета. В состав отдела входят: ведущий документовед, документовед и секретарь ректора.

Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора университета. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела определяется должностными инструкциями.

Должностные инструкции разрабатываются руководителем Отдела по согласованию с начальником Управления и утверждаются ректором Университета. При изменении функций и задач Отдела должностные инструкции пересматриваются. Отдел имеет свою печать с наименованием структурного подразделения и необходимые в деятельности Отдела штампы.

Основной целью Отдела является построение и сопровождение единой системы управления документами в Университете. Основной задачей Отдела является обеспечение четкой организации работы с документами и контроль за их исполнением в университете в соответствии с нормативно-правовыми актами, инструкцией по делопроизводству, распорядительными документами руководства университета

Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

№ п.п.	**Наименование должности**	**Задачи**
1	Ведущий документовед	внедрение, актуализация и контроль соблюдения стандартов и процедур ведения делопроизводства и документооборота «1С: Документооборот»; оказание методической помощи структурным подразделениям Университета в оформлении документов и консультирование работников Университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства; консультационная и методическая поддержка работников Университета по вопросам работы системы электронного документооборота; разработка единых правил делопроизводства и документооборота в Университете; согласование внутренних (организационно-распорядительных, регламентных и иных документов) и исходящих документов на предмет их соответствия установленным стандартам; контроль и анализ исполнительской дисциплины; учет и анализ объемов документооборота; обеспечение сохранности документов (их копий): входящей и

		исходящей корреспонденции, внутренних организационно-распорядительных документов, а также учредительных и иных правоустанавливающих документов университета; маршрутизация входящих документов для их исполнения соответствующим структурным подразделением Университета (конкретным исполнителем); разработка и корректировка сводной номенклатуры дел Университета; учет печатей и штампов организации, их выдача по заявкам подразделений, прием неиспользуемых печатей и штампов и выделение их к уничтожению;
2	Документовед	Совершенствование форм и методов работы с документами; Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив Университета; оптимизация документооборота и рациональное сокращение количества форм документов.
3	Секретарь ректора	ведение информационного и организационного обеспечения деятельности ректора; организация работы приемной ректора: телефонное обслуживание; организация встреч и совещаний; планирование рабочего дня ректора; подготовка доклада о поступивших на имя ректора в Университет документах; организация проведения и протоколирование совещаний при ректоре; учет, рассылка и хранение документов, содержащих материалы совещаний при ректоре; регистрация и учет обращений граждан; организация командировок ректора обеспечение сохранности и использования гербовой печати в соответствии с локальными актами Университета

Работники Отдела обязаны осуществлять свои полномочия в соответствии с задачами и функциями Отдела, а также в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями. Работники отдела полномочны:

-Использовать систему электронного документооборота «1С: Документооборот 8» для организации и поиска информации в рамках направлений деятельности Отдела, включая формирование отчетов в рамках компетенции Отдела;

-Запрашивать и получать материалы и информацию от подразделений Университета в пределах своей компетенции;

- Получать в пределах своей компетенции от подразделений Университета объяснения, справки, документы, сведения, необходимые для исполнения возложенных на Отдел функций;

- Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных в Университете требований;

- Требовать в пределах своей компетенции от подразделений Университета исполнения установленных правил и процедур;

- Принимать участие в заседаниях и совещаниях при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

Также рассмотрим регламентацию прав, которая выражается в том, что Отдел делопроизводства имеет право:

-Контролировать информационное наполнение хранилища нормативно-справочной информации в «1С:Документооборот» и принимать необходимые меры для сокращения избыточной информации;

-Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в Университете;

-Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы Отдела;

-Проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

-Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению ректора;

Далее регламентируется ответственность Отдела, которая выражается в том, что Отдел несет ответственность за следующие направления деятельности:

-Эффективное функционирование единой системы управления документами в Университете;

-Актуальность и достоверность информационного наполнения баз данных в «1С: Документооборот» в единой системе управления документами;

-Эффективную работу «1С: Документооборот» в Университете (кроме технологического администрирования);

-Соблюдение условий обеспечения сохранности документов Университета;

-Утрату и несанкционированное уничтожение документов;

-Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Теперь проанализируем обязанности работников Отдела, которые заключаются в том, что они обязаны:

-Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

-Выполнять указания и поручения начальника Управления, оказывать содействие в планировании и оптимизации организации деятельности Отдела;

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета.

- Соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты университета, относящиеся к деятельности Отдела.

Отдел взаимодействует с внешними организациями и со всеми подразделениями и должностными лицами Университета в части, касающейся реализации возложенных на него прав и обязанностей, как в плановом порядке, так и по мере необходимости.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ОСНОВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

2.1.Сравнительный анализ Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и профессионального стандарта

Прежде чем перейти к сравнительному анализу Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и профессионального стандарта, следует кратко остановиться на понятиях «профессиональный стандарт» и «квалификация работника», которые определены в ст. 195.1 Трудового кодекса Российской Федерации[50]:

-Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции;

-Квалификация работника – это уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы.

Профессиональный стандарт - это многофункциональный нормативный документ, который определяет в рамках конкретного вида экономической деятельности (области профессиональной деятельности) требования к содержанию и условиям труда, квалификациям и компетенциям работников по различным квалификационным уровням[51].

По мнению Светланы Забродской, «… до недавнего времени, для разработки должностной инструкции основой для работодателей служили квалификационные характеристики, которые содержатся в Едином

[50] Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря. Ст. 195.1

[51] Алексашина Е.С., Горбунова О.Н. Профессиональные стандарты в образовании с учетом потребностей цифровой экономики России // Социально экономические явления и процессы. 2017. № 5. С. 205.

квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Но, на сегодняшний день перед большинством организаций встали практические аспекты применения в своей деятельности профессиональных стандартов»[52].

Если внимательно посмотреть Трудовой кодекс РФ, то мы можем заметить, что он не принуждает всех руководителей организаций переходить на профессиональные стандарты. Мы должны сказать, что ранее в законодательстве отсутствовало понятие профессионального стандарта, и это затрудняло их разработку и реализацию на практике[53].

Профессиональные стандарты представляют собой необходимые требования по конкретной профессии, отражение этого можно найти в профессиональном уровне работника с учетом обеспечения качества и производительности работ.

Наряду с другими данными, они включают в себя: наименование профессии (должности) и соответствующие им квалификационные и образовательные уровни, перечень конкретных должностных обязанностей, рассматривается это с точки зрения знаний, умений и навыков, выполнение которых позволяет работнику качественно реализовывать трудовые функции в пределах собственной компетенции[54].

Профессиональные стандарты являются нормативными документами, их цель: определение обязанностей сотрудников, планирование их профессионального роста, организация профессионального обучения и повышения квалификации, подбор персонала, а также обоснование решений, принятых сотрудниками во время сертификации.

---

[52] Забродская С.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-9.html

[53] 2 Митрофанова В.В. Профессиональные стандарты в вопросах и ответах // Секретарь-референт. 2015. № 4. С. 41.

[54] Митрофанова О.И. Профессиональные стандарты: учебно-практическое пособие. М,: ООО «Юридическая фирма контракт», 2017. С. 45.

Профессиональные стандарты помогают работодателям определить уровень профессионализма и квалификации работников, а кроме того соискателей на должность. Они задают работодателям ориентиры с целью выстраивания кадровой политики. Если возникнут обоснованные причины для обновления профессиональных стандартов, то их будут обновлять, такими причинами могут служить: изменения в законодательстве. А работникам позволяют оценить свой профессиональный уровень и улучшить профессиональные знания, повысить квалификацию, пройти сертификацию, получить основу для дальнейшего профессионального роста[55].

Работодатели обязаны применять профессиональные стандарты в двух частях, которые мы подробно сейчас представим:

1. В части, где находятся требования к квалификации. Данные требования необходимы работнику для того, чтобы выполнять определенные трудовые функции, если такие требования установлены Трудовым кодексом, федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 195.3 Трудового кодекса РФ);

2. В той части, где расположены названия должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования наименованиям, а также требования, указанные в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (часть 2 статьи 57 Трудового кодекса РФ)[56].

Случаи, в которых профессиональные стандарты могут использоваться работодателем:

---

[55] Митрофанова О.И. Профессиональные стандарты: учебно-практическое пособие. М,: ООО «Юридическая фирма контракт», 2017. С. 46

[56] Профессиональные стандарты – понятие и порядок применения [Электронный ресурс] // Юридическая и налоговая консультация онлайн. Режим доступа: https://yuridicheskaya-konsultaciya.ru/trudovoe_pravo/professionalnye-standarty.html

- при определении трудовой функции работников, заключении;

- при подготовке, переподготовке, обучении, аттестационных работ;

- при разработке должностных инструкций[57]

На территории Российской Федерации с 01.07.2016 начала действовать система профессиональных стандартов, именно с этой даты применение профессиональных стандартов для некоторых работодателей стало обязательным.

После принятия нового законопроекта (Федеральный закон о профессиональных стандартах № 236-ФЗ), были внесены некоторые правки в законодательные акты. Изменения отразились в Трудовом кодексе и в Федеральном законе об образовании в РФ.

В действующей редакции указан порядок применения квалификационных норм. Эти полномочия также возложены на правительство и трехстороннюю комиссию. Согласно законодательному акту, определяются требования к следующим организациям:

- российским негосударственным фондам;

- государственным учреждениям и корпорациям;

- муниципальным ведомствам[58].

В Федеральном законе об образовании изменились формулировки двух статей документа, а именно статья № 11 и № 733.

После исследования законодательной основы в соответствии с этим вопросом (включая статьи 195.1–195.3 ТК РФ) большинство работодателей, для которых положения стандартов являются обязательными, сталкиваются с проблемой и задаются вопросом: «Как осуществляется внедрение профессиональных стандартов на предприятии?»

Но хотелось бы отметить, что на уровне нормативных актов решения по этому вопросу отсутствуют, поскольку ответа на этот вопрос нет, ни

---

[57] Спивак В.А. Профессиональные стандарты: новая реальность на рынке труда, проблемы и перспективы // Российское предпринимательство. 2017. № 1. С. 71

[58] О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: Федеральный закон от 02.05.2015 № 122-ФЗ // Российская газета. 2015. 06 мая

закон, ни Постановление Правительства РФ с разъяснением порядка внедрения Профессиональных стандартов в деятельность компании еще не приняты[59].

Таким образом, мы можем сказать, что внедрение профессиональных стандартов в организацию - это процесс многоуровневый. В нашей работе будет использоваться профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден он приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276н)2. Основная цель вида профессиональной деятельности: осуществление предоставления функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Мы ознакомимся с разделом II, который называется: «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт». Представлена функциональная карта вида профессиональной деятельности в схематичном виде.

Более подробно рассмотрим раздел III. К Обобщенным трудовым функциям относятся:

1). Организационное обеспечение деятельности организации;

2). Документационное обеспечение деятельности организации;

3). Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;

4). Информационно - аналитическая и организационно - административная поддержка деятельности руководителя организации[60].

Например, *организационное обеспечение организации* подразделяется на три трудовые функции, а именно:

---

[59] Внедрение профессиональных стандартов в организации [Электронный ресурс] // Народный советникъ – юридическая консультация. Режим доступа: https://nsovetnik.ru/profstandarty/vnedrenie_professionalnyh_standartov_v_organizacii/

[60] Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru

-прием и распределение телефонных звонков организации;

-организация работы с посетителями организации;

-выполнение координационных и вспомогательных функций.

Документационное обеспечение деятельности организации также делится на три функции:

-организация работы с документами;

-организация текущего хранения документов;

-организация обработки дел для последующего хранения.

А вот последующая обобщённая функция включает в себя 14 функций, а также информационно - аналитическая и организационно - административная поддержка деятельности руководителя организации содержит в себе 4 трудовые функции[61].

В каждую обобщенную функцию специалиста входят трудовые функции, которые в свою очередь делятся на трудовые действия, а также умения и знания.

В работе исследуемая должность – это секретарь руководителя. Именно поэтому мы сейчас рассмотрим раздел III. «Характеристика обобщенных трудовых функций», конкретно избранной профессии.

По данному документу, мы можем наблюдать код С и уровень квалификации 6 – это достаточно высокий уровень.

Раздел 3.3. Обобщенная трудовая функция. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

Требования, предъявляемые к секретарю руководителя в области образования и обучения звучат следующим образом: высшее образование – бакалавриат или среднее профессиональное образование – программы

[61] Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru

подготовки специалистов среднего звена. Дополнительное профессиональное образование[62].

А требования к опыту практической работы составляет не менее двух лет исполнения обязанностей по организационному и документационному обеспечению в сфере деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании[63].

При анализе данного стандарта, нами выявлено, что функции дробятся на действия, умения и знания, требуемые для реализации конкретной задачи. Мы ознакомились с трудовыми функциями и трудовыми действиями секретаря руководителя.

Например: функция 3.3.10. *составление и оформление управленческой документации* предполагает такие трудовые действия как:

-составление проектов распорядительных и информационно-справочных документов;

-печать служебных документов и их размножение;

-контроль прохождения документов в организации.

Можно сказать, что профессиональные стандарты отражают более высокие стандарты качества и требуют внедрения принципиально иных организационно-технических условий, но с их введением действующий Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих не отменяется.

На сегодняшний день, как правило, для регламентации обязанностей секретаря используется Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее – Единый квалификационный справочник.) На базе данного справочника составляют

---

[62] Там же.

[63] Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru

должностные инструкции и программы по подготовке и повышению квалификации специалистов в разных отраслях и сферах деятельности[64].

В Едином квалификационном справочнике содержится унификация специалистов, рекомендации для обеспечения единого подхода к подбору персонала и соблюдению принципов тарификации работ, основанных на их сложности, является нормативным документом, регламентирующим функции работников, способствующим обеспечению рационального разделения труда и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствованию системы управления персоналом.

В качестве нормативной базы на основе квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции, которые предназначены для применения на предприятиях, в организациях разной формы и отрасли экономики, для решения вопросов, которые связаны с обеспечением эффективной системы управления персоналом на предприятии независимо от форм собственности и организационно - правовых форм деятельности.

Наименования должностей служащих, квалификационные характеристики которых включены в справочник, установлены в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)[65].

Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787 установлено, что Единый квалификационный справочник состоит из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих.

Квалификационные характеристики включают:

должностные обязанности — основные трудовые функции, которые могут быть возложены полностью или частично на работника, занимающего

---

[64] Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. М.,: Экономические новости, 1998. С. 23.
[65] Там же, С.24.

данную должность с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию служащих;

должен знать — основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативных правовых актов, положений, инструкций, других методических материалов, методов и средств, которые работник должен применять при исполнении должностных обязанностей;

требования к квалификации — уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей и требования к стажу работы[66].

В Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих четвертое издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) содержаться различные варианты секретарей, а именно: секретарь-машинистка, секретарь незрячего специалиста, секретарь руководителя, секретарь-стенографистка.

Нас интересуют квалификационные требования к секретарю руководителя, предусмотренные Единым квалификационным справочником:

«Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия, ведет делопроизводство, подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя» и т.д.[67].

Следует заметить, что Единый квалификационный справочник является не обязательным документом, он носит рекомендательный характер.

До внедрения профессиональных стандартов и перехода на их использование, руководители самостоятельно выбирали документ, которым им пользоваться при составлении должностной инструкции.

---

[66] Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. М.,: Экономические новости, 1998.
[67] Там же.

В большинстве случаев традиционно выбирался такой документ, как Единый квалификационный справочник, где содержались наиболее подходящие требования для руководителя, однако со временем справочник становятся не актуальным, так как не отражает весь спектр профессий.

В то же время, при введении профессиональных стандартов предусмотрена обязательная ориентация, для многих организаций. Наша задача заключается в том, что мы должны разобраться в этих документах, с помощью сравнительного анализа и подвести итог.

Поэтому мы считаем целесообразным, проанализировать положения Единого квалификационного справочника и профессионального стандарта, с целью выявить сходства и различия.

За основу анализа мы взяли профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». В профессиональном стандарте выделены четыре обобщенные трудовые функции, каждой из которой присвоена буква, соответствующая конкретной квалификации:

A. Организационное обеспечение деятельности организации;

B. Документационное обеспечение деятельности организации;

C. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;

D. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.

К каждой из данных обобщённых функций присваивается уровень квалификации, который варьируется от 3 и до 6.

Например, у секретаря администратора он составляет 3, а у секретаря руководителя и помощника руководителя уровень квалификации равен 6[68].

После того, как мы ознакомились с данными документами, проанализируем несколько должностных обязанностей секретаря

[68] Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru

руководителя на предмет присутствия их как в Едином квалификационном справочнике, так и формулировки аналогичных трудовых функций в профессиональном стандарте с входящими действиями.

Единый квалификационный справочник: «Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников»[69].

Рассмотрим деятельность секретаря руководителя, опираясь на профессиональный стандарт на примере трудовой функции пункта 3.3.5. «Организация работы с посетителями в приемной руководителя» С/05.6, для осуществления которой авторы выбрали следующие трудовые действия:

- организация личного приема посетителей руководителем;

- установление порядка приема для различных категорий посетителей;

- ведение журнала предварительной записи на прием;

- регистрация посетителей;

-содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации;

- организация приема деловых партнеров в офисе;

- организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе;

- сервировка чайного (кофейного) стола в офисе;

- принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя[70].

Исходя из Единого квалификационного справочника в обязанность секретаря руководителя входит:

− принятие документов и личных заявлений на подпись руководителя предприятия[71].

---

[69] Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. М.,: Экономические новости, 1998.

[70] Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru

Аналогичная функция, свойственна секретарю руководителя, приведенная в профессиональном стандарте: 3.3.11. «Организация работы с документами в приемной руководителя».

Входящие трудовые действия[72]:

-получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов;

-подготовка документов для рассмотрения руководителем.

Трудовые функции профессионального стандарта могут соотноситься с понятием обязанности Единого квалификационного справочника, но в них входят еще трудовые действия, что преимущественно их делает более широкими, т.к. под ними понимается не только функции.

Требования к опыту работы секретаря руководителя из Единого квалификационного справочника и профессионального стандарта совпадают.

В этих документах указывается, что при среднем профессиональном образовании стаж работы должен составлять не менее двух лет выполнении обязанностей по организационному и документационному обеспечению в сфере деятельности руководителя организации.

Про высшее образование и бакалавриат ничего не сказано, а это означает лишь одно, что они могут приступать к работе без опыта.

В профессиональном стандарте касаемо обобщенных функций мы можем увидеть: код (A, B, C и D), наименование и уровень квалификации.

К каждой обобщенной функции прилагаются дополнительные характеристики, там отражены: наименования документа, код и наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности.

Обобщённая функция сформулирована через трудовые функции и трудовые действия.

---

[71] Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. М.,: Экономические новости, 1998. С.173.

[72] Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru

Перейдем к трудовым функциям, которые вытекают из данных обобщенных функций, там также увидим: наименования, код (например, А/03.3) и уровень (подуровень) квалификации.

В процессе анализа профессионального стандарта был сделан вывод, что этот документ имеет как преимущества, так и недостатки.

Преимущества стандарта заключаются в следующем, а именно:

-подробное описание профессии;

-раскрытие обобщенных функций, которые делятся на трудовые функции, каждая из которых рассмотрена с позиции действий, необходимых умений, знаний, а также иных характеристик, связанные с деятельностью конкретной профессии.

Недостатками профессионального стандарта являются:

-непростая структура;

-достаточно сложный в использовании.

Несмотря на некоторые недостатки профессионального стандарта, данный документ является наиболее проработанным и адаптированным для использования. Развитие в России новых социально - экономических отношений обусловило рост разного рода государственных предприятий и фирм, где каждый руководитель имеет секретаря. Секретари работают также и у представителей свободных профессий, например, адвокатов, нотариусов, руководителей частных фирм.

Можем сделать вывод, что на сегодняшний день профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» является актуальным документом, и мы можем с уверенностью сказать, что со временем он будет дорабатываться и обновляться.

По сравнению с профессиональным стандартом, Единый квалификационный справочник является достаточно простым документом. Работать в нем гораздо легче и меньше времени тратится при составлении должностной инструкции.

Однако, все равно большинство организаций должны перейти на требования профессионального стандарта.

Исходя из вышесказанного, мы выяснили, что в Едином квалификационном справочнике наименование некоторых функций звучит более подробно по содержанию, чем в профессиональном стандарте.

Однако в профессиональном стандарте к каждой функции добавлены трудовые умения, что делает эту функцию более объемной и понятной. Нами был проведен анализ для того, чтобы выявить сходства и различия в функциях, так как все функции секретаря руководителя должны звучать так же, как и в профессиональном стандарте.

Хотелось бы отметить, что профессиональный стандарт, значительно отличается от Единого квалификационного справочника по структуре, содержанию, а также терминологически.

Таким образом, должностная инструкция является многофункциональным документом. С одной стороны, наличие должностной инструкции в организации не регламентируется трудовым кодексом Российской Федерации, однако это наиболее удобный документ в организации, содержащий перечень должностных обязанностей сотрудников, необходимые знания и умения, образование и опыт к практической работе. Данный документ позволяет обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками.

Профессиональный стандарт – это характеристика квалификации, необходимой работнику для выполнения определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции. Профессиональные стандарты отражают более высокие стандарты качества и требуют внедрения принципиально иных организационно-технических условий.

В разделе мы ознакомились с интересующим нас стандартом, который раскрывает деятельность секретаря руководителя. В профессиональном стандарте к каждой функции добавлены трудовые умения, что делает эту

функцию более объемной и понятной. Этот документ значительно отличается от Единого квалификационного справочника по структуре, содержанию, а также терминологически.

Пришли к выводу, что Единый квалификационный справочник постепенно устаревает, его содержания, и требования постепенно становятся не актуальными, в них отсутствуют наименование новых профессий, либо их описание не соответствует действительности.

В работе были обнаружены достоинства и недостатки профессионального стандарта. Однако, несмотря на это, данный документ является наиболее проработанным и адаптированным для использования. Изучаемый нами профессиональный стандарт является актуальным, и мы можем с уверенностью сказать, что со временем он будет дорабатываться и обновляться.

2.2. Сравнительный анализ действующей должностной инструкции секретаря руководителя Тувинского государственного университета на соответствие профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Прежде чем перейти к анализу действующей должностной инструкции секретаря ректора (далее - руководителя), кратко остановимся на характеристике данного локального нормативного акта на соответствие государственному стандарту ГОСТ Р 7.0.97- 2016, регламентирующему оформление документов. В первую очередь, анализу подвергаем титульный лист должностной инструкции.

Сразу же заметим, что на титульном листе посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа указана вышестоящая организация - Федеральное агентство по образованию. В настоящее время вышестоящей организацией, регламентирующей

деятельность ТувГУ, является Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

Далее на второй строке идет указание на неактуальное наименование организации - автора документа – Тывинский государственный университет. Наименование организации - автора документа включается в бланк документа в соответствии с наименованием юридического лица, закрепленным в его учредительных документах (в данном случае, уставе ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»). Также, устав предусматривает под наименованием организации в скобках указание сокращенного наименования организации (ТувГУ).

Наименование организации включает:

- название организационно-правовой формы (федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования);
- собственное наименование организации (Тувинский государственный университет).

Также в верхней части текста документа приведена старая эмблема университета. В соответствии с Методическими рекомендациями[73], в бланках с угловым расположением реквизитов изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля зоны, занятой реквизитами бланка

Далее размещен гриф утверждения документа, который состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ (Ректор ТывГУ), его собственноручной подписи, инициалов С.О., фамилии Ондар и даты утверждения. При этом, дата документа записана в последовательности: день месяца, месяц, год словесно-цифровым способом, 15 июня 2010г.

Затем указано наименование вида документа, которое расположено под реквизитами автора документа (наименованием организации) и напечатано

[73] Методические рекомендации по применению ГОС Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Росархивом 26.03.2019

прописными буквами ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (СЕКРЕТАРЯ РЕКТОРА).

Далее указано место составления (издания) документа Кызыл 2010.

В нижней части документа титульного листа, можно сказать, что проставлен гриф согласования, в данном случае, должностными лицами.

Гриф согласования представлен в виде таблицы, которая состоит из граф Проверил, Согласовал, должности лица, которым проверен (согласован) документ в именительном падеже, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии и даты согласования.

Самой значительной частью документа является текст документа, который составлен на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Документ содержит пять разделов, которые имеют заголовки. Заголовки написаны прописными буквами. Текст документа изложен в виде грамматически связного текста.

Должностная инструкция документоведа (секретаря ректора), утвержденная ректором Тывинского государственного университета включает следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Права;
4. Ответственность
5. Лист ознакомления с должностной инструкцией[74].

В общих положениях устанавливается категория, к которой относится соответствующая должность.

В данном разделе указаны общие требования к должности:

− образование;

− стаж работы;

− кому подчиняется;

[74] Должностная инструкция документоведа (секретаря ректора) ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет», утв. Ректором С.О. Ондар от 15 июня 2010г. (документ не опубликован)

− требования к специальной подготовке;

− требования к знаниям и навыкам, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

В должностной инструкции секретаря ректора в пункте 1.4 раздела 1 сказано, что на должность секретаря ректора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

В профессиональном стандарте указывается, что при среднем профессиональном образовании стаж работы должен составлять не менее двух лет выполнении обязанностей по организационному и документационному обеспечению в сфере деятельности руководителя организации. Про высшее образование и бакалавриат ничего не сказано, а это означает лишь одно, что они могут приступать к работе без опыта. Следовательно, этот пункт совпадает с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»[75].

В пункте 1.2 раздела 1 говорится о назначении на должность секретаря руководителя и освобождение от нее производится приказом ректора.

В пункте 1.3 первого раздела сказано, что секретарь руководителя подчиняется непосредственно ректору и начальнику отдела делопроизводства.

В пункте 1.5 раздела 1 представляется перечень того, какими знаниями должен обладать секретарь руководителя.

В пункте 1.6. сказано, что на время отсутствия секретаря руководителя, обязанности исполняет лицо, которое назначает ректор. В соответствии с законодательством Российской Федерации данное лицо приобретает

[75] Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru

соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение порученных ему обязанностей.

Второй раздел называется «Должностные обязанности». Здесь приводится полный перечень обязанностей секретаря. Проведем анализ данным обязанностям, сравним их с профессиональным стандартом, а также приведем трудовые действия, которые должен выполнять секретарь, в рамках представленных функций.

Должностных обязанностей в должностной инструкции секретаря ректора – 14, в профессиональном стандарте 14 функций, следовательно, в основном, это соответствует требованиям стандарта.

Сравнительный анализ показал, что в должностной инструкции представлено столько же функций секретаря руководителя, как и в профессиональном стандарте, однако в стандарте одна трудовая функция может обхватывать две функции из действующей должностной инструкции.

Это происходит в связи с тем, что в профессиональном стандарте функции гораздо шире, так как из функций вытекают трудовые действия. Примером этому могут служить должностные обязанности, взятые из должностной инструкции секретаря ректора:

− Принимает и регистрирует документы и личные заявления, поступающие на подпись ректору;

− Принимает поступающую на рассмотрение ректора университета корреспонденцию, передает её в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов[76].

Рассмотрим аналогичную функцию из профессионального стандарта, которая свойственна двум представленным выше обязанностям, только она

[76] Должностная инструкция документоведа (секретаря ректора) ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет», утв. Ректором С.О. Ондар от 15 июня 2010г. (документ не опубликован)

иначе трактуется: пункт 3.3.11. Трудовая функция – «Организация работы с документами в приемной руководителя»[77].

Трудовые действия, вытекающие из данной функции:

получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов;

подготовка документов для рассмотрения руководителем;

учет документов, поступающих на имя руководителя;

организация доставки документов исполнителям;

создание и ведение базы данных документов руководителя; ведение информационно-справочной работы;

контроль исполнения документов и поручений руководителя[78].

Таким образом, должностные обязанности секретаря руководителя, подразумевают за собой конкретное выполнение работы, направленное на реализацию данной функции, а в профессиональном стандарте в трудовую функцию входит большой спектр выполнения задач.

Это происходит в связи с тем, что из трудовых функций, формируются трудовые действия, что делает задачи секретаря гораздо шире.

Обязанности данной должностной инструкции не отражают такую трудовую функцию, как «Организация командировок руководителя», которая содержится в профессиональном стандарте и относится к деятельности секретаря руководителя.

В разговоре со специалистом, работающим в университете по данной должностной инструкции, нами было выяснено, что эта функция входит в его обязанности, но не полностью, а частично.

Это связано с тем, что сотрудники отдела кадров организуют командировки и большую часть обязанностей, вытекающих из данной

---

[77] Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru

[78] Там же.

функции. Отдел кадров занимается: подготовкой задания и проекта приказа о командировке и др.

Единственное, что выполняет секретарь руководителя при реализации этой функции – это подготовка документов для получения заграничного паспорта и визы, заказы железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, иначе говоря, обеспечивает транспортными средствами своего непосредственного руководителя.

Хоть эта функция и не входит в прямые обязанности секретаря, однако является неотъемлемой частью его работы, поэтому на наш взгляд она должна быть отражена в новой должностной инструкции секретаря руководителя в ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет», которая разрабатывается на основании профессионального стандарта.

В действующей должностной инструкции говорится, что секретарь ректора выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, а в профессиональном стандарте в аналогичной трудовой функции «Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий».

Термины «заседаний» и «совещаний» не используются, там данные понятия обобщаются в один – «мероприятия». Это говорит нам о том, что профессиональный стандарт отличается терминологически, от действующей должностной инструкции.

Третий раздел – «Права». Говорится о правах, которые имеет специалист при исполнении своих должностных обязанностей.

Пятый раздел – «Ответственность» содержит информацию об ответственности специалиста за неисполнение своих должностных обязанностей1.

Например, секретарь руководителя несет ответственность:

За ненадлежащее выполнение или несоблюдение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,

- в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

-За нанесение материального вреда в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Специфика организации такова, что один человек выполняет и организационные функции и осуществляет работу с документами. Соответственно, исходя из выше представленного анализа, мы можем смело сказать, что наименование должности соответствует требуемым задачам.

На территории Российской Федерации с 01.07.2016 начала действовать система профессиональных стандартов, с этой даты использование профессиональных стандартов для некоторых работодателей стало обязательным.

В университете все должностные инструкции должны быть пересмотрены с учетом требований профессионального стандарта. В данном стандарте подробно расписаны профессиональные функции, а также можем наблюдать, на каком профессиональном уровне они выполняются.

Хоть профессиональный стандарт и сложный документ, и он имеет ряд недостатков, тем не менее, он подробно описывает функции и деятельность, в нашем случае секретаря руководителя.

Таким образом, исходя из должностной инструкции секретаря ректора, мы пришли к выводу, что основой для разработки данной должностной инструкции послужили квалификационные характеристики, взятые из Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

В ходе проведения анализа, нами было выяснено, что имеется расхождение в трактовках функций, поскольку в разделе «Должностные обязанности» они звучат иначе, чем в профессиональном стандарте. Одна функция и вовсе не включена в действующую должностную инструкцию.

Следовательно, ее необходимо переработать, должны переформулировать должностные обязанности на соответствие функциям

профессионального стандарта. Как уже упоминалось ранее, функция «Организация командировок руководителя» частично входит в обязанности специалиста, на этом основании мы делаем вывод, что данная функция должна иметь отражение в новой должностной инструкции секретаря ректора.

2.3. Методика разработки должностной инструкции секретаря руководителя в Тувинском государственном университете

В настоящее время для многих работодателей требуется разработка типовой должностной инструкции, которой они могут пользоваться в своих организациях, потребность этого послужило введение профессиональных стандартов. Мы будем разрабатывать проект должностной инструкции секретаря руководителя. Планируется разработать на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Разрабатывать должностную инструкцию мы будем в соответствии с функциями и задачами, которые выполняет секретарь руководителя в Тувинском государственном университете.

Сравнительный анализ показал, что некоторые трудовые функции и обязанности не внесены в действующую должностную инструкцию в университете. Разработка и практическое использование должностных инструкций направлены на совершенствование нормативно-правовой базы трудовой деятельности, повышение ответственности кадров за результаты своей работы, обеспечение большей объективности при аттестации работников, их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на них.

К составлению должностной инструкции следует отнестись с большой ответственностью, так как это документ длительного пользования и его

применение заканчивается, когда разрабатывается новая должностная инструкция[79] .

При разработке должностных инструкций необходимо использовать единый подход к их построению, формулировке содержания разделов, последовательности их изложения. Они должны отражать весь круг должностных обязанностей, полномочий и ответственности работника, иметь точные и краткие формулировки[80].

Традиционно структура состоит из таких разделов:

- «Общие положения»;
- «Должностные обязанности»;
- «Права»;
- «Ответственность»;
- «Взаимодействие».

Специалисты предлагают иные варианты структуры, например, В.Ф. Янковая [81] . Есть традиционная структура, но исходя из положений профессионального стандарта, предлагаем использовать дополнительный раздел «Трудовые функции».

Таким образом, структура состоит из 6 разделов, и приобретает следующий вид:

раздел 1 - «Общие положения»;

раздел 2 - «Трудовые функции»;

раздел 3 - «Должностные обязанности»;

раздел 4 - «Права»;

раздел 5 - «Ответственность»;

раздел 6 - «Взаимодействие».

---

[79] Кузнецова Т.В. Развёрнутая должностная инструкция секретаря (секретаря-референта, офис-менеджера) // Секретарское дело. 2005. № 2. С. 5.

[80] Должностная инструкция [Электронный ресурс] // Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: http://edou.ru/docscreate/

[81] Янковая В.Ф. Подготовка организационно-правового документа (на примере должностной инструкции) // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2011. № 6. С. 38.

Первый раздел «Общие положения» в должностной инструкции содержит следующий набор информации: требования к образованию (высшее или среднее) и практическому опыту (в каких случаях должен быть стаж работы по специальности), порядок назначения на должность и освобождения от нее, в пункте 1.3 сказано о непосредственном подчинении секретаря руководителя.

Также указывается, что приказом ректора университета назначается лицо, которое будет заменять секретаря руководителя, на время его отсутствия, приводится перечень нормативных, методических и других документов, которыми должен руководствоваться в своей деятельности секретарь руководителя.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта в первом разделе должны быть указаны необходимые знания и умения секретаря руководителя при выполнении им своей работы, которым он должен соответствовать в случае назначения на должность.

Представляется перечень из знаний и умений, которыми должен обладать потенциальный специалист. Раздел «Трудовые функции», в нем представлена обобщенная трудовая функция секретаря руководителя – организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации и дается перечень входящих функций.

Следующий раздел у нас «Должностные обязанности», там идет детализация конкретной трудовой функции, какие обязанности исполняются в рамках достижения определенной функции, виды работ, возлагаемые на данное должностное лицо.

Включен перечень должностных обязанностей, которые могут быть поручены (полностью или частично) работнику, занимающему данную должность. Перечисляются конкретные виды работ, которые обеспечивают выполнение возложенных задач на секретаря руководителя. Указываются

обязанности как по документному, так и бездокументному обслуживанию руководителя.

Помимо этого, в данный раздел мы включили должностные обязанности по выполнению норм и требований в сфере охраны труда. Этот раздел расписан очень детально, потому что чем больше в разделе будет указано как выполнять определенные операции, возложенные на секретаря руководителя, тем ценнее будет должностная инструкция.

Например, секретарь руководителя исполняет следующие обязанности в рамках трудовой функции «Организация работы с документами в приемной руководителя»:

− осуществляет получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов;

− выполняет подготовку документов для рассмотрения руководителем;

− проводит учет документов, поступающих на имя руководителя;

− осуществляет организацию доставки документов исполнителям;

− выполняет создание и ведение базы данных документов руководителя; выполняет ведение информационно-справочной работы;

− производит контроль исполнения документов и поручений руководителя.

Переходим к разделу «Права», в нем приводится полный перечень прав соответствующего должностного лица, необходимых ему для успешного выполнения собственных обязанностей.

Например, в этом разделе предусматривается право, на:

− получение от сотрудников и структурных подразделений университета необходимые материалы и информацию;

− установление порядка приема посетителей к ректору университета.

Последующий пункт называется «Ответственность», в этом разделе указывается, за что секретарь руководителя будет привлечен к ответственности. Таким образом, здесь перечисляется перечень конкретных нарушений, за которые секретарь руководителя привлекается к

дисциплинарной, материальной и юридической ответственности. Например, в ТК РФ в соответствии со статьей 238 работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю, т.е. возмещает стоимость[82].

Заключительный раздел в данной должностной инструкции – «Взаимодействие». Он устанавливает, с кем взаимодействует секретарь руководителя в своей деятельности, и по каким вопросам, это касается как внутреннего взаимодействия, так и внешнего[83].

Требования к образованию, которые указаны в данной должностной инструкции, предполагают высшее образование, однако допускается и среднее профессиональное образование при практической работе в данной сфере не менее двух лет. Должностная инструкция оформляется с учетом требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов[84].

Обязательными элементами документа являются реквизиты. В связи с этим, мы приведем перечень реквизитов, размещенных на титульном листе документа:

- наименование организации - автора документа - ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет» (ТувГУ);

-наименование вышестоящей организации – Министерство науки и высшего образования Российской организации;

- наименование вида документа (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ);

- место составления (издания) документа (Кызыл);

- дата утверждения документа;

- гриф утверждения документа.

---

[82] Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря. Ст. 238

[83] Беликова А.В., Черникова Т.С. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Делопроизводство. 2013. № 3. С. 23.

[84] ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. М.,: Стандартинформ, 2017.

Уточнив, какие реквизиты располагает титульный лист должностной инструкции, необходимо перейти к такому реквизиту как – виза согласования. Согласование документа оформляют визой согласования, в нашем случае располагается на последнем листе документа, содержит должность визирующего документ, подпись, его инициалы, фамилию и дату.

В университете должностная инструкция согласовывается с начальником отдела правового обеспечения, начальником планово-экономического отдела.

Доказательством того, что работник ознакомился с собственной должностной инструкцией, служит ознакомительная виза. В данной должностной инструкции секретаря руководителя ознакомление составляется на листе самой инструкции. Соответствующая отметка содержит: с инструкцией ознакомлен; подпись об ознакомлении с должностной инструкцией; Ф.И.О. сотрудника. Рядом с ознакомлением сотрудника, проставляется должность, подпись, инициалы и фамилия лица составившего документ.

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения ректором университета, и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

Требования должностной инструкции являются обязательными для конкретного лица, работающего в должности секретаря руководителя, с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения из данной организации.

Таким образом, мы разработали должностную инструкцию секретаря руководителя в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Должностная инструкция является важной необходимостью и потребностью для Тувинского государственного университета, поэтому функции секретаря руководителя должны быть максимально приближены к

современным требованиям законодательства. Это даст возможность в увеличении эффективности и производительности труда, а также закрепит трудовые функции, знания и навыки работника.

Разработанный документ для секретаря руководителя снабжен требованиями профессионального стандарта, так как они являются актуальными в настоящее время. Полный текст должностной инструкции секретаря руководителя приведен в Приложении 2 под названием «Проект должностной инструкции секретаря руководителя ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет».

При подготовке проекта должностной инструкции пример оформления данного документа был взят на информационном портале «Энциклопедия делопроизводства»[85].

Было необходимо правильно оформить документ, так как в университете не применяется единый подход к разработке и составлению должностных инструкций.

Применялся текстовый редактор Word, использовался шрифт Times New Roman, размер 12 через одинарный интервал, также мы соблюдали требования ГОСТа Р 7.0.97-2016[86].

Хоть и требования этого ГОСТа не обязательны, а то и вовсе носят рекомендательный характер, однако единый подход к оформлению документов (в нашем случае должностной инструкции) упрощает процесс подготовки и улучшает восприятие работников.

Обобщим все вышесказанное, секретарь – это сотрудник, занимающийся организационным и информационным обслуживанием руководителя. Обязанности секретаря руководителя в университете делятся на:

---

[85] Должностная инструкция [Электронный ресурс] // Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: http://edou.ru/docscreate/

[86] ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. М.,: Стандартинформ, 2017.

информационно-документационное обслуживание (работа с документами) и бездокументное обслуживание (организационная работа).

Каждый вид профессиональной деятельности секретаря руководителя имеет свои особенности, знание которых необходимо для экономии времени и должного выполнения ими своих профессиональных обязанностей.

Мы провели сравнительный анализ действующей должностной инструкции секретаря ректора и профессионального стандарта, обнаружили расхождение в интерпретациях функций, поскольку в инструкции в разделе «Должностные обязанности» они звучат иначе, чем в профессиональном стандарте. Одна функция и вовсе не включена в текущее описание работы. Имеется необходимость переработки должностной инструкции, связанной с принятием профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Разработанный документ для секретаря руководителя снабжен требованиями профессионального стандарта, так как они являются актуальными в настоящее время.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Должностная инструкция в организации представляет собой важный правовой акт, который издается в целях регламентации организационно правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности, и обеспечивающий условия для его эффективной работы, также он определяет место и важность определенной должности в структуре организации. Должностная инструкция является многофункциональным документом. С одной стороны, наличие должностной инструкции в организации не регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, однако это наиболее удобный документ в организации, содержащий перечень должностных обязанностей сотрудников, необходимые знания и умения, образование и опыт практической работы. Данный документ позволяет обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками. Оформление должностной инструкции имеет свои особенности, соблюдение которых позволит работодателю и работнику юридически закрепить права, обязанности и ответственность. В результате сравнительного анализа Единого квалификационного справочника и профессионального стандарта были выявлены сходства и различия содержания документов. Сходства нашли свое отражение в требованиях к образованию, стажу работы. Расхождение в наименованиях функций, некоторые функции в Едином квалификационном справочнике звучат более подробно по содержанию, чем в профессиональном стандарте, однако в нем к каждой функции добавлены трудовые умения, что делает эту функцию более объемной и понятной. Пришли к выводу, что профессиональный стандарт значительно отличается от Единого квалификационного справочника по структуре, содержанию, а также терминологически. В работе были выявлены достоинства и недостатки профессионального стандарта. Однако, несмотря на это, данный документ является наиболее проработанным и адаптированным для использования. Сравнительный анализ действующей должностной инструкции секретаря руководителя в

ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет» на соответствие профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» показал, что должностная инструкция в университете требует изменений с учетом указанного профессионального стандарта. Соблюдение его требований является обязательным для университета, так как это предусмотрено изменениями, внесенными в Трудовой кодекс Российской Федерации, а именно если организация является государственным или муниципальным учреждением, то требования должны учитываться при разработке должностной инструкции. В ходе работы мы пришли к выводу, что профессиональные стандарты отражают более высокое качество и требуют внедрения иных организационно-технических условий. Таким образом, разработан проект должностной инструкции секретаря руководителя в соответствии с профессиональным стандартом. Должностная инструкция является важным документом и потребностью для университета, так как функции секретаря руководителя должны быть максимально приближены к действующим требованиям законодательства. Это даст возможность повысить эффективность и производительность труда. Представленный документ для секретаря руководителя снабжен требованиями профессионального стандарта, так как они актуальны в настоящее время. Переход рынка труда на профессиональные стандарты является трудоемкой задачей возложенной на кадровые службы. Вместе с тем, на наш взгляд, появилась необходимость в разработке занятия в рамках повышения квалификации отдела кадров в «Тувинский государственный университет». Суть данного обучения в совершенствовании знаний, умений и навыков в профессии. Тема, которая раскрывается в процессе занятия, является актуальной, так как дает возможность специалистам из отдела кадров изучить нововведенный профессиональный стандарт, для дальнейшего применения в своей трудовой сфере. Представить профессиональный стандарт мы решили на примере разработанного проекта должностной

инструкции секретаря руководителя, чтобы специалисты наглядно могли ознакомиться с документом и в будущем знали, по каким вопросам, могут обратиться к этому работнику.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря.

2. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря.

3. О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: Федеральный закон от 02.05.2015 № 122-ФЗ // Российская газета. 2015. 06 мая.

4. О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: утв. Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 // Российская газета. 2002. 06 ноября.

5. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru

6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. Москва: Экономические новости, 1998. 400 с.

7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185. Москва: Стандартинформ, 2014. 16 с.

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. Москва: Стандартинформ, 2017. 18 с.

9. Ответы на типовые вопросы по применению профессиональных стандартов // Письмо Минтруда России от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_d oc_LAW_194981/#dst0

10. Вопрос: Обязательно ли разрабатывать должностные инструкции? Будет ли считаться нарушением трудового законодательства их отсутствие? Налагаются ли за это штрафы? Письмо Роструда от 09.08.2007 № 3042-6-0 // Нормативные акты для бухгалтера. 2007. № 17.

Литература:

1. Алексашина Е.С., Горбунова О.Н. Профессиональные стандарты в образовании с учетом потребностей цифровой экономики России // Социально экономические явления и процессы. 2017. № 5. С. 204-208.

2. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие. Москва: КНОРУС, 2006. 267 с.

3. Беликова А.В., Черникова Т. С. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Делопроизводство. 2013. № 3. С. 18-27.

4.Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник. Москва: ИНФРА-М, 2014. 362 с.

5. Внедрение профессиональных стандартов в организации [Электронный ресурс] // Народный советникъ – юридическая консультация. Режим доступа: https://nsovetnik.ru/profstandarty/vnedrenie_professionalnyh_stand artov_v_organizacii/ 8. Вялова Л.М. Советы секретарю по организации и ведению делопроизводства // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2013. № 5. С. 12-15.

6. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Москва: Проспект, 2017. 480 с.

7. Должностная инструкция [Электронный ресурс] // Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: http://edou.ru/docscreate/

8. Забродская С.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-9.html

9. Информационно-правовой портал. Профессиональные стандарты [Электронный ресурс] // Гарант.ру. Режим доступа: http://www.garant.ru/article/7 02664/

10. Кожанова Е.Н. Должностная инструкция секретаря // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2014. № 10. С. 20-28.

11. Кожанова Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления // Секретарь-референт. 2018. № 3. С. 33-36.

12. Крекотина Е.В. Должностная инструкция как вид документа // Документ в современном обществе: развитие теоретических подходов и практических решений: материалы VII Всероссийской студенческой научнопрактической конференции, 4 апреля 2014. Екатеринбург: ФГАОУ ВПО «Рос. гос. проф.- пед. ун-т». 2014. 220 с.

13. Кузнецов С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 25-36.

14. Кузнецова Т. В. Новые квалификационные характеристики секретарей // Управление персоналом. 2010. № 2. С. 16-19.

15. Кузнецова Т. В. Развёрнутая должностная инструкция секретаря (секретаря-референта, офис-менеджера) // Секретарское дело. 2005. № 2. С. 5-7.

16. Кузнецова Т.В. Как составить должностную инструкцию секретаря // Секретарское дело. 1999. № 1. С. 3-8.

17. Митрофанова В. В. Профессиональные стандарты в вопросах и ответах // Секретарь-референт. 2015. № 4. С. 40-47

18. Митрофанова О.И. Профессиональные стандарты: учебно-практическое пособие. Москва: ООО «Юридическая фирма контракт», 2017. 129 с.

19. Михайлов Ю.М. Секретарь руководителя. Универсальный справочник: Альфа-Пресс, 2010. 576 с.

20. Петрова Ю.А., Суняева Ю.Ю., Наумова Р.Л. Настольное руководство секретаря и помощника руководителя. Москва: Издательство ГроссМедиа, 2009. 165 с.

21. Пешкова Г.Д. Секретарское дело: учебное пособие. Минск: Вышэйшая школа, 2014. 368 с.

22. Профессиональные стандарты – понятие и порядок применения [Электронный ресурс] // Юридическая и налоговая консультация онлайн. Режим доступа: https://yuridicheskayakonsultaciya.ru/trudovoe_pravo/professionalnye-standarty.html

23.Спивак В.А. Профессиональные стандарты: новая реальность на рынке труда, проблемы и перспективы // Российское предпринимательство. 2017. № 1. С. 67-76.

24. Федоренко А. Создание и введение в действие должностной инструкции [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://hrportal.ru/article/sozdanie-i-vvedenie-v-deystvie-dolzhnostnoy-instrukcii

25. Хмельницкая О.Е. Лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол). Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017. 127 с.

26. Энговатова О.А. 500 советов секретарю. Москва: Альфа-Пресс, 2006. 224 с.

27. Юдакова М.А. Должностные обязанности секретаря: как ограничить неограниченное // Секретарь-референт. 2018. № 10. С. 14-20.

28. Янковая В.Ф. Новый нормативный документ – Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2018. № 10. С. 22-36.

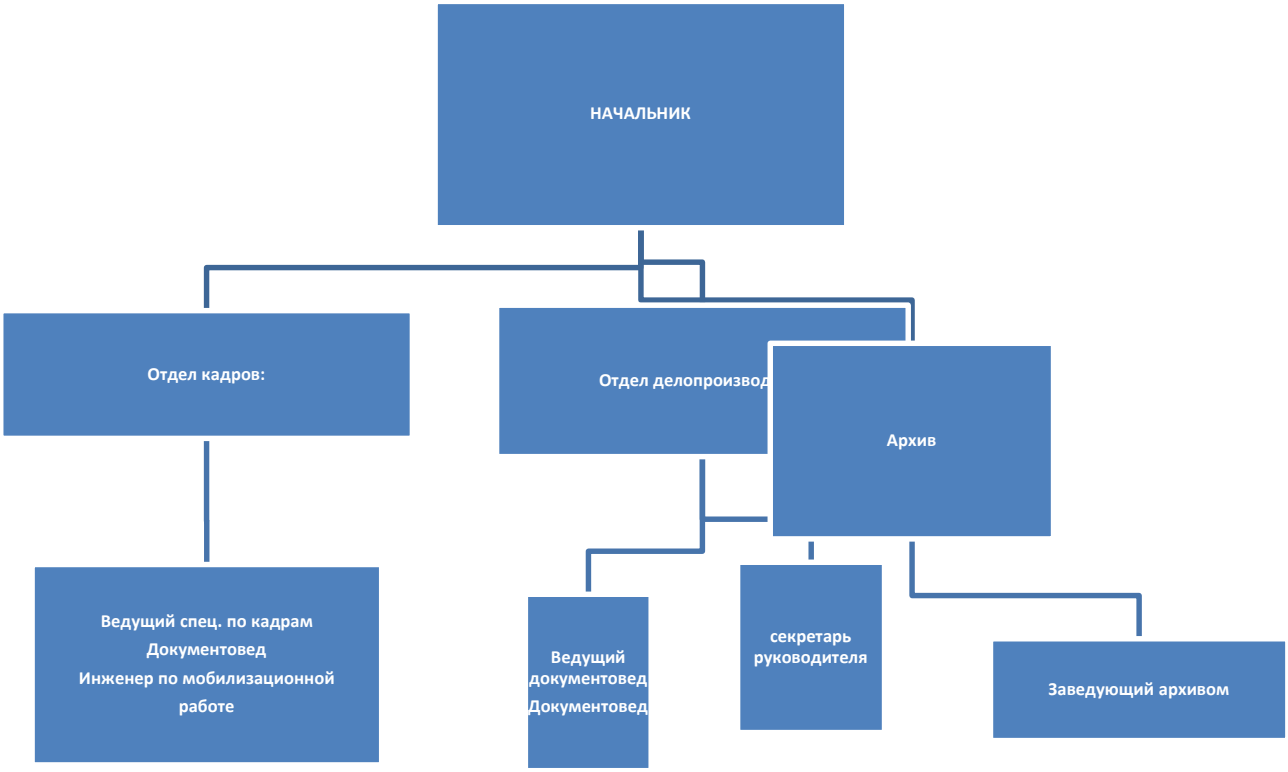
29. Янковая В.Ф. Об оформлении документов в вопросах и ответах // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2018. № 8. С. 12-26.

30. Янковая В.Ф. Подготовка организационно-правового документа (на примере должностной инструкции) // Справочник секретаря и офис – менеджера. 2011. № 6. С. 36-39.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АДМИНИСТРАТИВНАЯ СТРУКТУРА

УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ТУВИНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Проект должностной инструкции секретаря руководителя

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ О.М. Хомушку
«____»_____202__г.

ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
секретаря руководителя

г. Кызыл

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность секретаря руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование - бакалавриат без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя

1.2. Назначение на должность секретаря руководителя и освобождение от нее производится приказом ректора.

1.3. Секретарь руководителя подчиняется непосредственно ректору университета и начальнику Управления кадров и делопроизводства.

1.4. В своей деятельности секретарь руководителя руководствуется:

− действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации, информационных технологий и защиты информации;

− уставом Университета;

− правилами внутреннего трудового распорядка;

− приказами ректора;

−нормативно-методическими документами по организации делопроизводства;

− настоящей должностной инструкцией.

1.5. Секретарь руководителя должен знать:

− организацию делопроизводства;

− методы оформления и обработки документов, архивное дело;

− правила пользования приемно-переговорными устройствами;

−стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

− правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

− основы этики и эстетики, правила делового общения;

− основы организации труда и управления;

− правила эксплуатации вычислительной техники;

− основы административного права и законодательства о труде;

− локальные нормативные акты Университета, касающиеся деятельности секретаря руководителя;

− режим работы, правила внутреннего распорядка, организационную структуру Университета;

− правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

− правила и нормы охраны труда.

1.6. Секретарь руководителя должен уметь:

−выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях;

−вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе;

−вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя;

−обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне;

− организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

− составлять деловые письма, проекты распорядительных документов, вести протоколы;

−осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;

−пользоваться: офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы); периферийными устройствами и оргтехникой; электронной почтой; системами электронного документооборота; унифицированными формами документов;

−печатать служебные документы, редактировать тексты служебных документов;

−разрабатывать номенклатуру дел Университета с учетом действующих нормативно-методических документов;

− обеспечивать сохранность документов Университета;

−осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме;

−осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя Университета.

1.7. На время отсутствия секретаря руководителя (болезнь, отпуск, командировки и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством РФ.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1.Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации:

1) оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени;

2) планирование рабочего дня секретаря;

3) организация телефонных переговоров руководителя;

4) организация командировок руководителя;

5)организация работы с посетителями в приемной руководителя; 6) организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий;

7)организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя;

8) организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;

9) выполнение норм и требований по охране труда;

10) составление и оформление управленческой документации;

11) организация работы с документами в приемной руководителя;

12) организация хранения документов в приемной руководителя;

13) обеспечение руководителя информацией;

14) организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь руководителя выполняет следующие должностные обязанности в рамках каждой трудовой функции:

3.1.1. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени:

−выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя;

− внесение информации в планировщик (органайзер);

− согласование с руководителем временных планов;

−согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками;

−информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий;

− предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий;

− формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций.

3.1.2. Планирование рабочего дня секретаря:

− ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе) − согласование планов с планами и сроками работы руководителя;

− распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу);

− перенесение невыполненных запланированных задач;

− выполнение типичных ежедневных дел.

3.1.3. Организация телефонных переговоров руководителя:

− ведение базы телефонных контактов руководителя;

− соединение руководителя с конкретными абонентами;

− подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя;

− регистрация поступающих в приемную телефонных звонков;

−перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам;

− получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону;

−установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров;

−оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций.

3.1.4. Организация командировок руководителя:

− Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта;

−заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя;

−проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта.

3.1.5. Организация работы с посетителями в приемной руководителя:

− организация личного приема посетителей руководителем;

− установление порядка приема для различных категорий посетителей; − ведение журнала предварительной записи на прием;

− регистрация посетителей;

− содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации;

− организация приема деловых партнеров в приемной руководителя;

− организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в приемной руководителя;

− сервировка чайного (кофейного) стола в приемной руководителя;

− принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя. 3.1.6. Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий:

− подготовка повестки дня мероприятия;

− оформление списка участников мероприятия;

−информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия;

− выбор места и времени проведения мероприятия;

− подготовка предварительной сметы расходов;

−рассылка приглашений лицам, подтвердившим участие в мероприятии;

−сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков;

− рассылка информационных материалов участникам конферентного мероприятия;

−составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия;

− предоставление канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз;

− решение вопросов технического оснащения мероприятия;

−помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов;

− организация подготовки президиума и рабочих мест участников;

− организация встречи и регистрация участников мероприятия;

− организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз;

− организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения.

3.1.7. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя:

− документальное оформление решений руководителя;

−доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя;

− координация деятельности по исполнению решений руководителя;

− проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок;
− предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя;

− фиксация исполнения поручений;

−составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя.

3.1.8. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя:

− обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;

−организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

− организация оформления интерьера приемной руководителя;

−оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой;

−организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами;

− обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой;

− заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания.

3.1.9. Выполнение норм и требований по охране труда:

−содержание и эксплуатация технологического оборудования, организация рабочего места в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда;

−ежедневно, перед началом работы проводить самоконтроль обеспечения безопасности на рабочем месте, проверять исправность и безопасное состояние оборудования, инструментов и приспособлений на рабочем месте;

−соблюдать требования инструкций по охране труда при выполнении порученной работы и нахождении на территории Университета;

− не допускать нарушений требований пожарной безопасности;

−при работе использовать исправные, проверенные и испытанные средства индивидуальной защиты;

−не допускать нарушений трудовой и технологической дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

− осуществлять взаимоконтроль безопасного ведения работ;

− проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

−немедленно извещать своего непосредственного руководителя, инженера по охране труда или руководство Университета о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

−проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры

(обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению ректора в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

3.1.10. Составление и оформление управленческой документации:

− составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);

− печать служебных документов и других материалов;

− размножение служебных документов;

− контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа).

3.1.11. Организация работы с документами в приемной руководителя:

− получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов;

− подготовка документов для рассмотрения руководителем;

− учет документов, поступающих на имя руководителя;

− организация доставки документов исполнителям;

− создание и ведение базы данных документов руководителя;

− ведение информационно-справочной работы;

− контроль исполнения документов и поручений руководителя.

3.1.12. Организация хранения документов в приемной руководителя:

− разработка разделов номенклатуры дел организации;

− формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;

− подготовка и передача дел в архив организации.

3.1.13. Обеспечение руководителя информацией:

− сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений;

− проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

− предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате; − выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных;

− формирование и использование баз данных в организации.

3.1.14. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации:

− информирование работников организации о решениях руководителя; − организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации;

− оповещение работников о предстоящих мероприятиях;

− организация встреч трудового коллектива с руководством;

− информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам.

4. ПРАВА

Секретарь руководителя имеет право:

4.1. в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

4.2. знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающимися его деятельности;

4.3. получать от сотрудников и структурных подразделений Университета необходимые для работы материалы и информацию;

4.4. устанавливать порядок приема посетителей к ректору Университета;

4.5. требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь руководителя несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в

пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За неправомерные действия (бездействия), совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Секретарь руководителя осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями, должностными лицами иных государственных органов и гражданами. Во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками секретарь должен соблюдать требования к служебному поведению, нормы служебной этики.

6.2. Секретарь осуществляет служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: 1. Ректором:

- по вопросам информационного взаимодействия с руководителем;

- по вопросам отнесенных, к его компетенции, в соответствии с должностным регламентом.

2. Курирующими вышестоящими организациями (Министерство науки и высшего образования РФ):

- по вопросам подготовки проектов правовых актов, писем и иных документов.

2. Проректорами:

- по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

- по вопросам выполнения поручений руководства.

3. Руководителями структурных подразделений:

- по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

- по вопросам выполнения поручений руководства;

- по вопросам информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами Университета.

4. Со всеми сотрудниками Университета - по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к его компетенции.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и номер приказа	Занимаемая должность	Подпись
1	2	3	4	5

Примечание.

Лист ознакомления должен быть рассчитан на количество работников, до сведения которых будет доводиться данная должностная инструкция в течение времени ее действия.

На обороте последнего листа делают запись: «В данной должностной инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов» (количество прописью). Запись подписывает руководитель учреждения или лицо, им уполномоченное, с указанием даты.