



Министерство образования и науки Российской Федерации  
 ГОУ ВПО «Тывинский государственный университет»  
 Кызылский педагогический колледж

ДИ – 19

Должностная инструкция заведующего канцелярией



УТВЕРЖДАЮ

Директор КПК ТывГУ

*[Signature]* П.М. Тапышпан  
 «22» 02 2011 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
 ЗАВЕДУЮЩЕГО КАНЦЕЛЯРИЕЙ  
 КЫЗЫЛСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА**

Кызыл, 2011

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработали	Методист	М.М. Оюн	<i>[Signature]</i>	14.02.11
Проверил	Юрист	А.Д. Чат	<i>[Signature]</i>	14.02.11
Согласовал	Начальник ОК	В.Н. Никитина	<i>[Signature]</i>	14.02.2011
Согласовал	Начальник ОПО	Г.Б. Раздобреева	<i>[Signature]</i>	14.02.2011
Версия: 1.0				Стр. 1 из 6



## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Должностные обязанности .....	4
3. Права .....	5
4. Ответственность .....	5
5. Лист ознакомления с должностной инструкцией .....	6



### 1. Общие положения

1.1. Заведующий канцелярией Кызылского педагогического колледжа (далее КПК) относится к категории специалистов учебно-вспомогательного персонала, назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора КПК.

1.2. На должность заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Заведующий канцелярией непосредственно подчиняется директору, а при его отсутствии (командировка, болезнь и т.д.) заменяющему его лицу.

#### **1.4. Заведующий канцелярией должен знать:**

- Конституцию Российской Федерации и Конституцию Республики Тыва;
- Закон РФ «Об образовании», Закон РТ «Об образовании», Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- Организацию учебно-образовательной деятельности в ССУЗе;
- Действующее административное и трудовое законодательство РФ;
- Структуру и руководящий состав университета и его структурных подразделений;
- Правила ведения документации в качестве секретаря-делопроизводителя;
- Положение о КПК и другие локальные нормативные акты КПК по организации учебного процесса;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Основы организации труда, законодательство о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка университета;
- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности ТывГУ и КПК.
- Положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства;
- Организацию делопроизводства;
- Методы оформления и обработки документов;
- Архивное дело, правила орфографии и пунктуации;
- Основы этики и эстетики;
- Правила делового общения;
- Средства связи, вычислительной и организационной техники;
- Основы работы с офисными программами MS Office 2003/2007 и OpenOffice 3.1.org.;
- Основы работы в локальных сетях и в Интернете;
- Основы работы с антивирусными программами и защитой информации.



**1.5. Заведующий канцелярией руководствуется:**

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Положением о КПК и соответствующими локальными актами КПК;
- Приказами и распоряжениями по ТывГУ;
- Распоряжениями и указаниями директора и его заместителей;
- Коллективным договором между профсоюзной организацией КПК и администрацией ТывГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Нормативной документацией ТывГУ;
- Инструкциями университета в области охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.6. На время отсутствия секретаря КПК (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению директора.

**2. Должностные обязанности**

*Заведующий канцелярией:*

- 2.1. Выполняет функции по обеспечению и обслуживанию работы отдела канцелярии, которая одновременно является приемной директора;
- 2.2. Ведет делопроизводство отдела канцелярии согласно номенклатуре дел;
- 2.3. Свою работу начинает с проверки электронной почты КПК – kpk\_tgu@mail.ru, обзора новостей и объявлений на сайте ТывГУ – www.tuvsu.ru и электронном портале ТывГУ – www.portaltgu.ru. Доводит полученную информацию (приказы, распоряжения, информационные и/или служебные письма, экстренные сообщения и т.д., скаченные файлы) до директора;
- 2.4. Ведет сведения о преподавателях и сотрудниках КПК (телефоны, адреса);
- 2.5. Оформляет и хранит всю документацию отдела канцелярии;
- 2.6. Выполняет отдельные служебные поручения директора;
- 2.7. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного ему для исполнения служебных обязанностей, в выделенном помещении и на рабочем месте поддерживает чистоту и порядок, экономить тепло- и электроэнергию.
- 2.8. Выполняет работу по подготовке проведения административных и других заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и места проведения, повестка дня и т.д.).
- 2.9. Отчитывается в своей деятельности перед директором.



### 3. Права

*Заведующий канцелярией имеет право:*

3.1. Знакомиться с проектами решений администрации ТывГУ и КПК, касающимися ее деятельности.

3.2. В пределах своей компетенции сообщать директору о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.3. Запрашивать лично или по поручению директора от структурных подразделений, преподавателей и сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Требовать от директора и руководителей подразделений оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.5. Сообщать руководителям подразделений об имеющихся в работе возглавляемых ими подразделений недостатках и требовать их устранения.

3.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений университета.

3.7. Требовать от администрации ТывГУ и КПК организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета и директора в установленном законодательством порядке.

### 4. Ответственность

*Заведующий канцелярией несет ответственность:*

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За сохранность закрепленного имущества, инвентаря, оборудования согласно акта передачи по заключенному договору о материальной ответственности.



Министерство образования и науки Российской Федерации  
ГОУ ВПО «Тывинский государственный университет»  
Кызылский педагогический колледж

ДИ – 19

Должностная инструкция заведующего канцелярией

**5. Лист ознакомления с должностной инструкцией**

N п/п	Фамилия, имя, отчество работника, назначаемого на должность	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и № приказа о назначении на должность	Дата и № приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5