

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58. 8 -12	стр. 1 из 6	2		09.06.2012

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова
С.Н. Глаголев
«___» _____ 201__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

техника

СК-ДИ- 58. 8 -12

Издание №02

Белгород 2012 г.

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова			
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ			
	Наименование ДИ			
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №
	СК-ДИ- 58. 8 -12	стр. 2 из 6	2	Дата издания 08.06.2012

Сведения о документе

Настоящий документ (Должностная инструкция) является частью документации системы качества, разработанной в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001–2001 «Системы менеджмента качества. Требования». Должностная инструкция (ДИ) – документ, описывающий требуемую квалификацию, права, обязанности, задачи и ответственность сотрудника, занимающего должность техника.

Обозначение документа: СК-ДИ- 58. 8 -12, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе качества; ДИ – вид документа, должностная инструкция; 58. – код подразделения; 8 – порядковый номер должностной инструкции в подразделении; 12 – год разработки.

ДИ разработана начальником УСЖК «Технолог» Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова.

Утверждена и введена в действие _____.201__ г.

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВПО Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения службы качества вуза.

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58. 8 -12	стр. 3 из 6	2		08.06.2012

1. Общие положения

1.1. Техник назначается на должность и освобождается приказом ректора БГТУ им. В.Г. Шухова.

1.2. Техник подчиняется и отчитывается о своей работе перед начальником УСЖК «Технолог». В его отсутствие – заместителю начальника УСЖК «Технолог».

1.3. Техник осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности начальника УСЖК «Технолог».

2. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций техник обязан:

2.1. Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовке ответов.

2.2. Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

2.3. Принимать документы и личные заявления на подпись руководителя организации.

2.4. Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

2.5. Следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивать их качественное редактирование.

2.6. Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

2.7. По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем.

2.8. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний.

2.9. Осуществлять контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя организации, взятых на контроль.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58. 8 -12	стр. 4 из 6	2		15.06.2012

2.9. Осуществлять контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя организации, взятых на контроль.

2.10. Вести контрольно-регистрационную картотеку.

2.11. Печатать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводить текущую информацию в банк данных.

2.12. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

2.13. Копировать документы на персональном ксероксе.

2.14. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

2.15. Исполнять другие поручения, связанные с обеспечением жизнедеятельности УСЖК «Технолог»

3.Права

Техник имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.2. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.

3.3. Повышать свою квалификацию в установленном порядке.

4.Ответственность

Техник несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. Ответственность, установленную законодательством РФ о неразглашении персональных данных проживающих в общежитии, а также сотрудников УСЖК «Технолог».

5. Требования к квалификации

5.1. На должность техника назначается лицо, имеющее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

5.2. В своей деятельности техник руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулируемыми соответствующие вопросы;

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58. 8 -12	стр. 5 из 6	2		08.06.2012

- методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;
- приказами ректора БГТУ им. В.Г. Шухова и распоряжениями начальника УСЖК «Технолог»;

- правилами и нормами гигиены труда, правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

5.3. Техник должен знать:

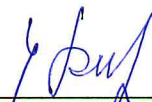
- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства;
- структуру и руководящий состав организации и ее подразделений;
- организацию делопроизводства;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- правила 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;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

Начальник УСЖК «Технолог»

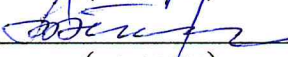
Начальник управления кадров

Начальник правового управления

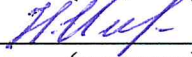
С инструкцией ознакомлен:


(подпись)

Н.Н. Картавец


(подпись)

О.В. Байдина


(подпись)

В.К. Япрынцеv


(подпись)

А.Г. Уренкова

«__» _____ 200__ г.

[illegible]

Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ДИ- 58.8 -12	стр. 6 из 6	2		08.06.2012

[illegible]

*Подписи только у последнего изменения.