


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(МГРИ)**


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации МГРИ

  
Е.А. Зевелева  
«18» 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по международной  
деятельности и региональному  
сотрудничеству

  
А.М. Машкова  
«18» 09 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

техника  
отдела протокола и внешних связей

Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н, профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

Начальник отдела протокола  
и внешних связей

(подпись руководителя подразделения разработавшего инструкцию)  
должностную инструкцию



Д.А. Щедрова

официальное наименование

«18» 09 2019 г.

Согласовано:

Главный юрист



С.С. Моисеева

«18» 09 2019 г.

Начальник отдела по  
работе с персоналом



О.О. Мельникова

«18» 09 2019 г.

Москва, 2019

## 1. Общие положения Должностной инструкции работников

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность техника отдела протокола и внешних связей (далее – ОПВС).

1.2. Техник ОПВС непосредственно подчиняется начальнику ОПВС и отчитывается перед ним о своей деятельности.

1.3. Техник ОПВС назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора или другого должностного лица, уполномоченного организационно-распорядительным документом Университета.

1.4. В период временного отсутствия техника ОПВС (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, уполномоченный начальником ОПВС.

1.3. На должность техника ОПВС принимается лицо, имеющее:

1.3.1. Среднее или средне-специальное образование.

1.3.2. Стаж работы не имеет значения.

1.4. На должность техника ОПВС **не принимается** лицо:

1.4.1. Имеющее или имевшее судимость, подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности; имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.



1.4.2. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

1.4.3. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Техник ОПВС должен уметь практически использовать:

1.5.1. Средства оргтехники: телефон, факс, ксерокс, мобильный телефон, в объеме функций, определенных в инструкциях для пользователей этих средств.

1.5.2. Компьютерные технологии общего назначения: уверенный пользователь Microsoft Word, Microsoft Excel, владение навыками поиска необходимой информации в сети Интернет.

1.6. Техник ОПВС должен обладать следующими специальными знаниями и умениями:

1.6.1. Техник ОПВС должен знать: нормативно-правовую базу, затрагивающую сферу деятельности.

1.6.2. Техник ОПВС должен уметь: практически руководствоваться имеющимися знаниями, умениями и навыками, проецированными на сферу деятельности.

1.7. Техник ОПВС в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании»;
- Уставом МГРИ
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.



## **2. Должностные обязанности работника**

2.1. Техник ОПВС обязан:

2.1.1. Размещать информацию, входящую в компетенцию работника, на официальном сайте и в социальных сетях МГРИ.

2.1.2. Участвовать в координации работы и оказании помощи факультетам, кафедрам и другим структурным подразделениям МГРИ по информационному обеспечению мероприятий, проводимых МГРИ и с участием представителей вуза

2.1.3. Осуществлять ведение делопроизводства ОПВС осуществляется в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура дел ОПВС ежегодно обновляется в соответствии с действующим в Университете порядке (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д.).

2.2. По поручению непосредственного руководителя на период отпусков работников отдела протокола и внешних связей выполняет часть их функций.

2.3. Техник ОПВС должен самостоятельно выбирать технологию и методику выполнения порученных заданий.

2.4. Техник ОПВС обязан выполнять порученные задания в установленный срок и на высоком качественном уровне.

## **3. Права работника при исполнении им должностных обязанностей**

Техник ОПВС имеет право:

- самостоятельно решать вопросы, касающиеся своей непосредственной компетенции;

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;

- вносить на рассмотрение вышестоящих должностных лиц вопросы, связанные с выполнением своих непосредственных функций, предложения по

совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией, и улучшению работы отдела, совершенствованию форм и методов труда;

- пользоваться информацией, материалами, документами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей

- докладывать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

• Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

#### **4. Ответственность**

Техник ОПВС несет персональную ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За несоблюдение действующего законодательства РФ, невыполнение требований трудового договора, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных документов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

4.3. За несвоевременное выполнение или невыполнение распоряжений непосредственного руководителя, заданий вышестоящих руководителей Университета.

4.4. За нерациональное использование ресурсов (материальных, финансовых, трудовых, информационных, технических, др.).

4.5. За нарушение правил хранения документов, утрату или порчу документов, находящихся в его ведении.

4.6. За несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, действующих в Университете правил охраны труда, техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.7. За разглашение коммерческой и служебной тайны, конфиденциальных сведений.

4.8. За невыполнение утвержденного личного плана работы и закрепленных за ним пунктов плана работы СП.

4.9. За нерациональную организацию труда подчиненных работников.

4.10. За несоблюдение подчиненным персоналом действующих Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил пожарной безопасности.