

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Анатолій ВАСИЛЬСВ

" 21 " ВЕРЕСНЯ 2020 р.

Введено в дію наказом ректора

від 21.09. 2020 р. № 0756-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді фахівця І категорії групи супроводження системи електронного документообігу та контролю відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю, відповідального за оброблення вхідної кореспонденції та організацію контролю за виконанням документів

ДТПІ-ПЗ-04/13

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, прав, відповідальності працівника, який здійснює діяльність на посаді фахівця І категорії групи супроводження системи електронного документообігу та контролю відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю, відповідального за оброблення вхідної кореспонденції та організацію контролю за виконанням документів (далі, відповідно, – працівник, ВДІКК).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо керівнику групи супроводження системи електронного документообігу та контролю.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Законом України «Про вищу освіту», Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, ТПІ-ПЗ-04 (далі – ТПІ) та даним ДТПІ.

1.4 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення працівника з ними.

2 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- здійснювати приймання та первинне опрацювання документів, які надходять на адресу університету як в паперовому, так і в електронному вигляді, та їх попередній розгляд;
- відповідати за надходження та відправку листів через систему електронної взаємодії з органами виконавчої влади;
- здійснювати електронну реєстрацію вхідних документів для керівництва університету з подальшою їх передачею відповідним керівникам на розгляд;
- опрацьовувати звернення громадян;
- опрацьовувати запити на публічну інформацію, зокрема підготовку щорічного звіту про задоволення запитів на інформацію з подальшим його розміщенням на сайті університету;
- здійснювати своєчасну передачу документів після підпису виконавцям, зазначеним у резолюції;
- здійснювати взяття на контроль документів, які потребують виконання поставлених завдань та підготовки відповіді у строки встановлені чинним законодавством чи зазначені в тексті документу або резолюції керівництва університету;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді фахівця I категорії групи супроводження системи електронного документообігу та контролю ВДІКК, відповідального за оброблення вхідної кореспонденції та організацію контролю за виконанням документів ДТПІ-ПЗ-04/13	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- здійснювати контроль за виконанням документів та звітувати ректору шляхом оформлення відповідної довідки;
- здійснювати зняття з контролю документів у разі вирішення поставлених у них завдань чи питань;
- забезпечувати зберігання документаційного фонду університету (відповідно до встановлених строків) та їх знищення у встановленому порядку;
- здійснювати запис документів, що надходять керівництву університету;
- моніторити сайти (нормативну базу) Міністерства освіти і науки України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України тощо в частині, що стосується діяльності університету;
- надавати співробітникам, викладачам та особам, що навчаються в СумДУ, кваліфіковану допомогу у підготовці та оформленні документів на належному рівні, візуванні їх згідно вимог внутрішньоуніверситетської нормативної бази;
- брати участь у впровадженні електронного документообігу.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати закони України щодо організації діловодства, у тому числі «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Інструкцію з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ, Уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації ДСТУ4163-2003.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду фахівця I категорії ВДІКК призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти або прирівняний до неї, стаж роботи на посаді фахівця не менше 1 року та/або відповідний досвід.

5 Права

Працівник має право отримувати засобами комунікації від виконавців документів інформацію про хід та строки їх виконання.

6 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені як ТПІ, так і цим ДТПІ.

7 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ДТПІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних затвердженням нової версії ДТПІ.

8 Ознайомлення працівника з новими версіями інструкцій

При появі нової версії ТПІ чи ДТПІ ознайомлення з нею проводиться аналогічно викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Директор ДРП



Дмитро ЦИГАНЮК

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді фахівця І категорії групи супроводження системи електронного документообігу та контролю ВДІКК, відповідального за оброблення вхідної кореспонденції та організацію контролю за виконанням документів ДТІП-ПЗ-04/13	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

Начальник відділу документно-інформаційних
комунікацій та контролю

Любов АКИМЕНКО

Начальник відділу охорони праці
та пожежної безпеки

Костянтин КАРІХ

В.о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЙКА

Голова представницького
органу профспілок університету

Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПІ

Любов ГОРЕТА