СТО Должностная инструкция Начальник отдела документирования

1. Общие положения

1.1. Полное наименование должности: Начальник отдела документирования.

1.2. Наименование подразделения: Отдел документирования ООО Профит.

1.3. Начальник находится в непосредственном подчинении управляющего организации.

1.4. Категория должности: руководитель.

1.5. Назначается на должность и освобождается от должности: приказом управляющего организации.

1.6. Может выходить с предложениями и заявлениями к управляющему организации.

1.7. В непосредственном подчинении начальника отдела документирования находятся: специалист клиентской поддержки, специалист по оформлению документов.

1.8. Исполнителя этой должности замещает: работник, назначенный начальником отдела документирования, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.9. Режим работы начальника отдела документирования определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, пропускного режима, установленными в Организации.

2. Требования к должности.

2.1. В своей работе начальник отдела документирования руководствуется:

Законодательными и локальными нормативными документами Организации, приказами, распоряжениями и указаниями управляющего Организации;

Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Регламентами, положениями организации.

2.2. На должность начальника отдела документирования назначается лицо, имеющее:

Образование: высшее;

Стаж работы не менее 1 года независимо от сферы деятельности.

2.3. Начальник отдела документирования должен знать:

Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, и другие нормативные документы в сфере ЖКХ;

Внутренние стандарты (СТО, СМИ, СТД и т.д.) касающиеся деятельности предприятия и непосредственных обязанностей, положения, приказы и регламенты предприятия, установленные документооборота;

Офисные программы (Word, ExceI, 1С: Бухгалтерия);

Программу «Центр начислений»;

Унифицированные типовые формы учетных документов, порядок их заполнения;

Закон о персональных данных;

Правила орфографии, пунктуации и стилистики русского языка, этику делового общения;

Правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Стандарты организации, положения;

Настоящую должностную инструкцию.

2.4. Компетенции (личные и профессиональные качества):

Организаторские качества - способность организовать процесс собственной деятельности для реализации задачи. Навыки сбора необходимой информации, самостоятельного поиска путей решения задачи, планирования работы над задачей, контроля качества и сроков реализации задачи, анализа результатов;

Коммуникабельность - умение налаживать контакты, способность к конструктивному общению с другими людьми;

Самостоятельность в принятии решений в рамках своих полномочий;

Исполнительность - ответственное выполнение поставленных задач, принятие на себя ответственности за результат работы;

Работоспособность – способность длительное время эффективно выполнять свою трудовую функцию;

Стрессоустойчивость - способность рассматривать многие ситуации как рабочие моменты, не терять работоспособности при возникновении неожиданностей. Способность подвергать анализу причины возникновения

трудностей, делать выводы;

Внимательность-способность сосредоточиться на чем-либо. Умение сконцентрироваться на выполняемой деятельности.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела документирования обязан выполнять следующие функциональные обязанности:

3.1.1. Координирует работу подчиненных с целью своевременного, качественного, эффективного выполнения возложенных на отдел функций.

3.1.2 Подготавливает предложения и осуществляет мероприятия по повышению эффективности работы отдела.

3.1.3. Подготавливает организационно-распорядительные документы, регулирующие отношения и конкретные вопросы работы внутри отдела, осуществляет контроль за их соблюдением.

3.1.4. Выполняет и требует выполнения правил внутреннего трудового распорядка от специалистов отдела.

3.1.5. Изучает изменения в действующем законодательстве и практический опыт их применения.

3.1.6. Своевременно выполняет приказы и распоряжения руководителя организации.

3.1.7. Соблюдает Правила труда и иные локальные нормативные акты Организации.

3.1.8. Сохраняет конфиденциальность сведений, полученных в ходе выполнения своих должностных обязанностей и составляющих коммерческую и служебную тайну, выполняет требования Закона РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.9. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.10. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения в рамках настоящей инструкции.

4. Взаимодействия

Начальник отдела документирования **получает информацию:**

N	Получает информацию от	Наименование получаемой информации	Форма	Периодичность
1	Органов государственной власти	Запрос	Письменный документ, в СЭД	По необходимости
2	Руководителя	Распоряжения, поручения, письма, документы	Устно, письменный документ, в СЭД	По необходимости

Начальник отдела документирования документов **передает информацию**:

N	Передает информацию	Наименование передаваемой информации	Форма	Периодичность
1	Органам государственной власти	Справки о зарегистрированных гражданах, выписки из поквартирных карточек	Письменный документ, в СЭД	По необходимости
2	Руководителю	Отчеты, справки, исполненные документы	Устно, письменный документ, в СЭД	По необходимости

5. Права

5.1 Начальник отдела документирования имеет право:

5.1.1. Требовать от руководителя создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей.

5.1.2. Запрашивать лично или по поручению вышестоящего руководства у руководителей и работников Организации информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию работы организации, упрощению документооборота.

5.1.5. Требовать от руководителя обеспечения требований охраны труда, промышленной и противопожарной безопасности.

5.1.6. Требовать от подчиненных четкого исполнения своих распоряжений.

5.1.7. Самостоятельно решать вопросы по планированию своей деятельности в пределах настоящей должностной инструкции.

5.1.8. Выбирать способы и методы выполнения поставленных задач, но при обязательном согласовании с руководителем.

5.1.9. Разрабатывать и реализовывать мероприятия по обеспечению качества

выполняемых работ.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела документирования несет ответственность за:

6.1.1. Ненадлежащее неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.3. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.4. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.5. Нарушение правил и положений, внутренних документов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Организации.

6.1.6. Разглашение конфиденциальной информации, представляющей коммерческую тайну и иных сведений, которые могут нанести ущерб или повлиять на авторитет Организации. За утрату интеллектуальной собственности Организации.

6.1.7. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и охраны труда, установленных в Организации.

6.1.8. Невыполнение приказов, распоряжений непосредственного руководителя сотрудник привлекается к ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, а именно: работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Разработал:

Начальник отдела документирования Жаркова В.Я.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

№	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись