



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Омский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«04» сентября 2022г.

№ 14/0

**О назначении работников, ответственных за делопроизводство
в Омском филиале Финуниверситета**

В соответствии с п. 1.8. Инструкции по делопроизводству в Финуниверситете, утвержденной приказом от 03.03.2021 № 0417/о, в целях качественного ведения работы по делопроизводству в структурных подразделениях Омского филиала Финуниверситета п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить работников структурных подразделений Омского филиала Финуниверситета ответственными за делопроизводство (приложение № 1).
2. Непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении осуществлять согласно перечню обязанностей работника, ответственного за делопроизводство (приложение № 2).
3. Руководителям структурных подразделений обеспечивать передачу документов и дел при увольнении или перемещении работников ответственных за делопроизводство по актам приема-передачи документов и дел.
4. Признать утратившим силу приказ Омского филиала Финуниверситета от 11.01.2021 № 3/о «О назначении ответственных за делопроизводство в Омском филиале Финуниверситета».
5. Контроль исполнения приказа возложить на секретаря руководителя Моткову О.А.

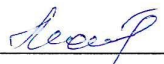
Директор филиала

Т.В. Ивашкевич

0311

Приказ подготовил:


Секретарь руководителя

 О.А. Моткова

«04» февраля 2022 г.

Согласовано:

Специалист по персоналу

 Е.К. Шевцова

«04» февраля 2022 г.

Приложение № 1
к приказу Омского филиала
Финуниверситета
от 04.02.2022 № 14/0

**СПИСОК
работников ответственных за делопроизводство
в структурных подразделениях**

Индекс	Наименование подразделения	Должность	Фамилия, имя, отчество
100.18/01	Директорат		
100.18/01.01	Директор	Секретарь руководителя	Моткова Оксана Анатольевна
100.18/01.02	Заместитель директора по учебно-методической работе	Заместитель директора по учебно-методической работе	Демидова Светлана Борисовна
100.18/01.03	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Казыдуб Владимир Михайлович
100.18/02	Ученый совет филиала	Секретарь Ученого совета	Демидова Светлана Борисовна
100.18/03	Научно-консалтинговый центр	Руководитель центра	Фрик Ольга Владимировна
100.18/04	Учебно-методический отдел	Начальник отдела	Пугачева Ольга Ивановна
100.18/05	Отдел дополнительного образования, профориентации и приема	Начальник отдела	Садреева Галина Викторовна
100.18/06	Отдел информатизации и технического обеспечения учебного процесса	Начальник отдела	Гулида Александр Евгеньевич
100.18/07	Отдел по обслуживанию зданий и сооружений	Начальник отдела	Жевакин Валерий Юрьевич
100.18/08	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Булатова Елена Ивановна
100.18/09	Библиотека	Заведующий библиотекой	Жеребятёва Татьяна Валерьевна

Индекс	Наименование подразделения	Должность	Фамилия, имя, отчество
100.18/10	Общежитие	Заведующий общежитием	Кулюшина Лариса Владимировна
100.18/11.01	Кафедра «Естественно-научные и гуманитарные дисциплины»	Заведующий кафедрой	Бурмистрова Наталия Александровна
100.18/11.02	Кафедра «Финансы и учет»	Заведующий кафедрой	Евсеенко Сергей Викторович
100.18/11.03	Кафедра «Экономика и менеджмент»	Заведующий кафедрой	Реброва Наталья Петровна

Секретарь руководителя



О.А. Моткова

Приложение № 2
к приказу Омского филиала
Финуниверситета
от 04.01.2022 № 14/п

ПЕРЕЧЕНЬ **обязанностей работника, ответственного за делопроизводство**

Работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении осуществляет:

1. Приём, поступивших в структурное подразделение документов, и передачу их руководителю.
2. Учёт документов и сведений об указаниях по исполнению документа (резолюциях) руководителя структурного подразделения, о движении документов, об их исполнении.
3. Передачу документов непосредственным исполнителям.
4. Проверку правильности оформления проектов документов, разрабатываемых в структурном подразделении и предоставляемых на согласование или на подпись.
5. Передачу документов на печатные работы, тиражирование или на отправление.
6. Получение, хранение, выдачу исполнителям бланков документов Омского филиала Финуниверситета.
7. Регистрацию документов, подлежащих регистрации в структурном подразделении.
8. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя структурного подразделения.
9. Информирование руководителя структурного подразделения о состоянии дел по исполнению документов.
10. Составление номенклатуры дел структурного подразделения совместно с руководителем и другими компетентными работниками структурного подразделения.
11. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.
13. Подготовку, оформление и передачу дел структурного подразделения на архивное хранение или на уничтожение.
14. Ознакомление вновь принятых работников с Инструкцией по делопроизводству в Финуниверситете.
15. Ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Секретарь руководителя



О.А. Моткова