	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Должностная инструкция</b>
	<b>документоведа (отдел хозяйственного и транспортного обеспечения)</b>
<b>ДИ-296/02-2023</b>	

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПбГИК  
от 21.03.2023 № 248-О

Система менеджмента качества

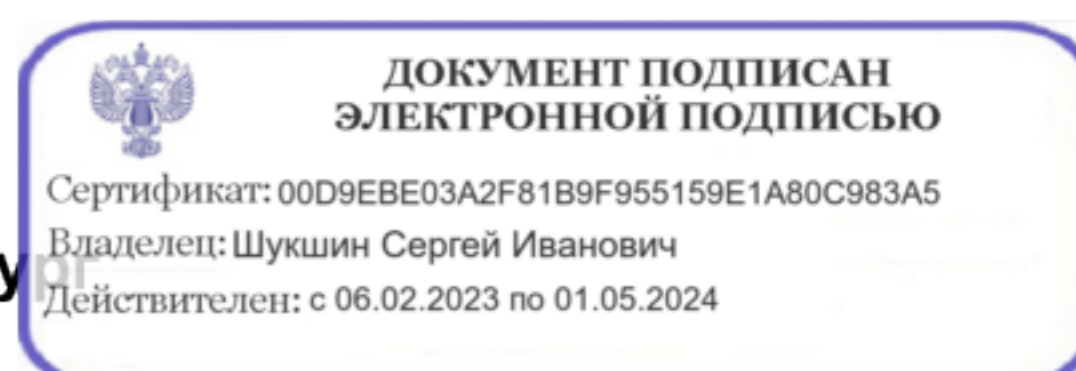
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ДОКУМЕНТОВЕДА  
(ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)**

№ 17

Версия 02

Дата введения 23.03.2023

Санкт-Петербур  
2023

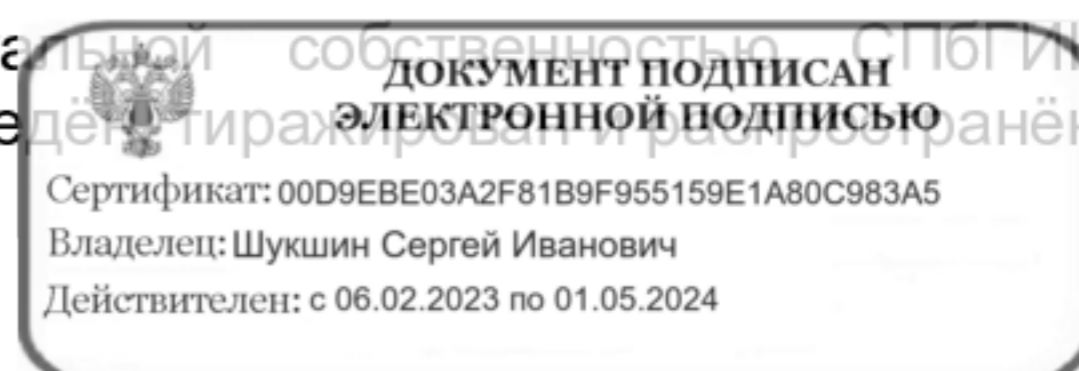


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)</b>	Версия: 02

**Разработано** начальником отдела хозяйственного и транспортного обеспечения.  
**Исполнено** начальником отдела хозяйственного и транспортного обеспечения.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)		Версия: 02

### Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Должностные обязанности.....	7
3. Права.....	10
4. Ответственность.....	10
5. Заключительные положения.....	11
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	12



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И  ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)</b>		Версия: 02

## 1. Общие положения

1.1 На должность документалиста принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена; имеющее дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки в области управления транспортом, безопасности дорожного движения, закупок, имеющее национальное водительское удостоверение на право управления одиночными легковыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категории транспортных средств “В”.

- не имеющее (не имевшее) судимость, не 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, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

- <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

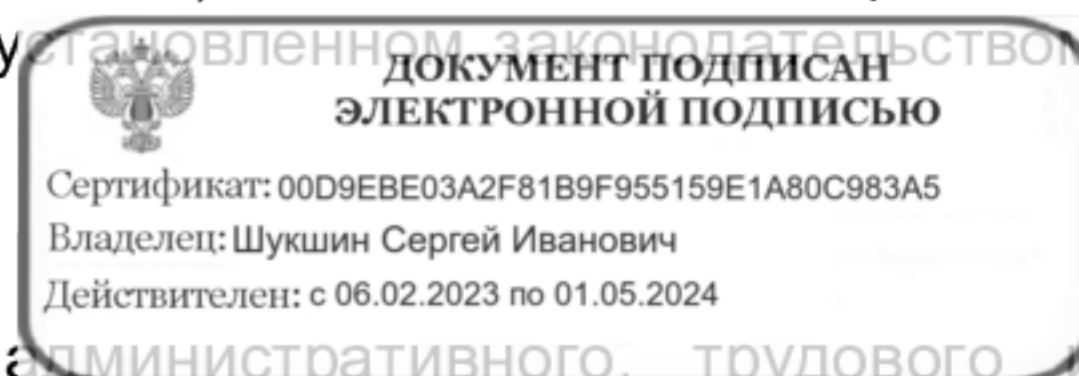
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

- не имеющее заболеваний, предусмотренным перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Документалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- правовые основы управления (основы административного, трудового и



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)		Версия: 02

гражданского права);

- законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций;

- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов;

- нормативно-техническую документацию, регламентирующую эксплуатацию и ремонт автотранспорта;

- устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств;

- наименования и структуру органов и организаций, ответственных и контролирующих организацию безопасности дорожного движения;

- нормативно-техническую документацию, регламентирующую эксплуатацию и ремонт автотранспорта;

- основные марки и производителей транспортных средств;

- порядок и алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;

- основные условия заключённых договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение;

- рынок поставщиков автотранспортных средств, товаров и услуг для обеспечения их эксплуатации и обслуживания;

- принцип, алгоритм и этапы проведения закупок;

- основы договорной работы, правила заключения договоров;

- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

- основы антимонопольного законодательства;

- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

- технологию, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

- основы документооборота и документационного обеспечения;

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов);

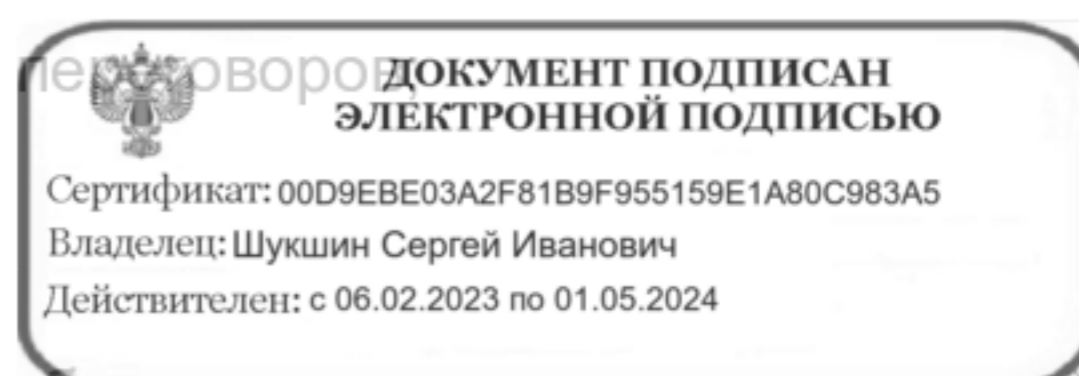
- этику делового общения и правила ведения переговоров;

- Устав института;

- структуру и штат института;

- локальные нормативные акты института;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной

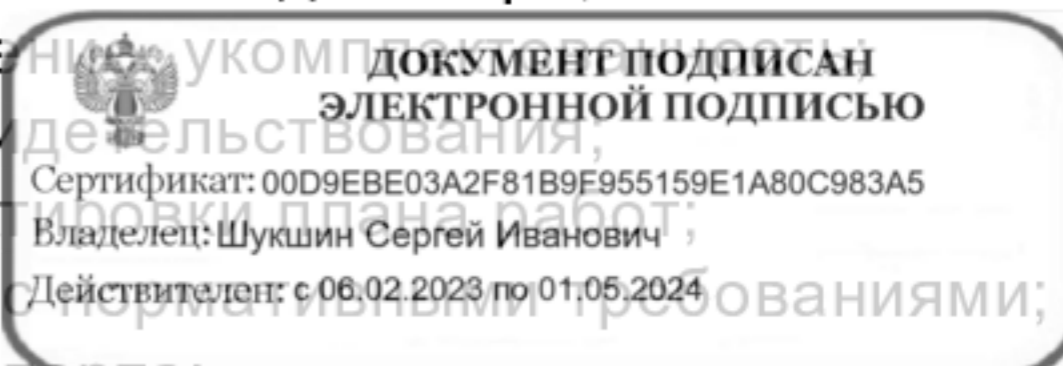


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)</b>	Версия: 02

санитарии и противопожарной защиты.

1.3. Должен уметь:

- распределять транспортные ресурсы института в соответствии с установленными нормами;
- работать с заявками;
- оформлять документы в рамках выполняемых должностных обязанностей в полном соответствии с правилами, нормами и порядком оформления;
- составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств;
- использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику;
- использовать различные средства коммуникации;
- оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов;
- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности дорожного движения;
- определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживанию и ремонту транспортных средств;
- оценивать состояние транспортных средств и их комплектующих с целью замены, направления на техническую диагностику на станцию технического обслуживания автомобилей или ремонта;
- работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг;
- составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки;
- составлять и оформлять договоры
- формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах чётко, полно и развернуто, а также излагать их описание в письменной форме;
- работать с заключёнными договорами на поставку товаров и оказание услуг;
- составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств, состояния рынка товаров и услуг;
- определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг;
- организовывать процедуру закупки товаров или услуг;
- классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора;
- проверять путевые документы, их оформление;
- проверять прохождение медицинского освидетельствования;
- использовать мобильную связь для корректировки плана работ;
- оформлять путевые листы в соответствии с требованиями;
- определять фактический пробег автотранспорта;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)</b>	Версия: 02

- определять расход топлива;
- готовить статистические отчеты по расходу горюче-смазочных материалов;
- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по вопросам деятельности отдела хозяйственного и транспортного обеспечения;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами института;
- оформлять документы, представляемые в государственные органы, и другие представительные органы;
- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- описывать объект закупки;
- составлять и вести учетные документы;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами института;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки и неточности, исправления и недостоверную информацию в документах.

1.4. Документовед в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников института;
- положением об административно-хозяйственном управлении;
- положением об отделе хозяйственного и транспортного обеспечения;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Документовед подчиняется непосредственно начальнику отдела хозяйственного и транспортного обеспечения.

1.6. В период отсутствия документоведа (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет начальник отдела хозяйственного и транспортного обеспечения.

## 2. Должностные обязанности

Документовед выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 принимает заявки на перевозку и доставку до места назначения работников, документов и грузов;

2.2 оформляет и ведет путевую документацию (путевые листы, журналы учёт движения путевых листов);

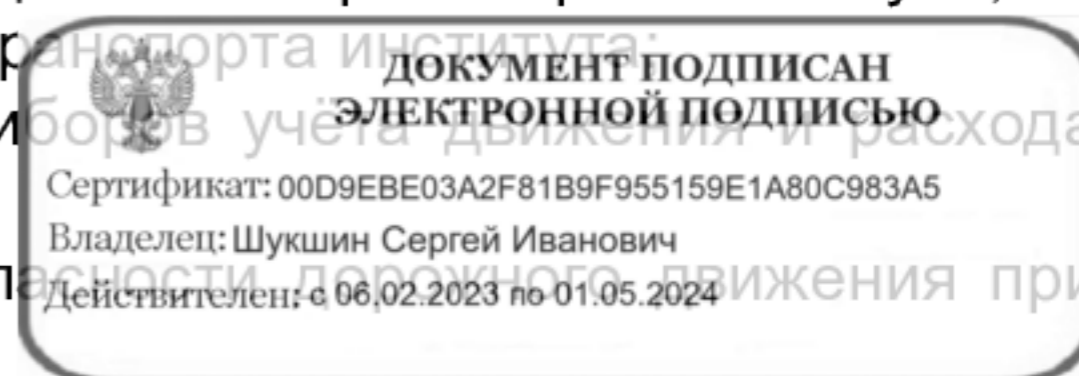
2.3 информирует водителей перед выездом на линию о гидрометеорологических и дорожных условиях на маршрутах движения транспортных средств;

2.4 осуществляет оперативный контроль передвижения транспорта института;

2.5 дистанционно управляет передвижением транспорта института;

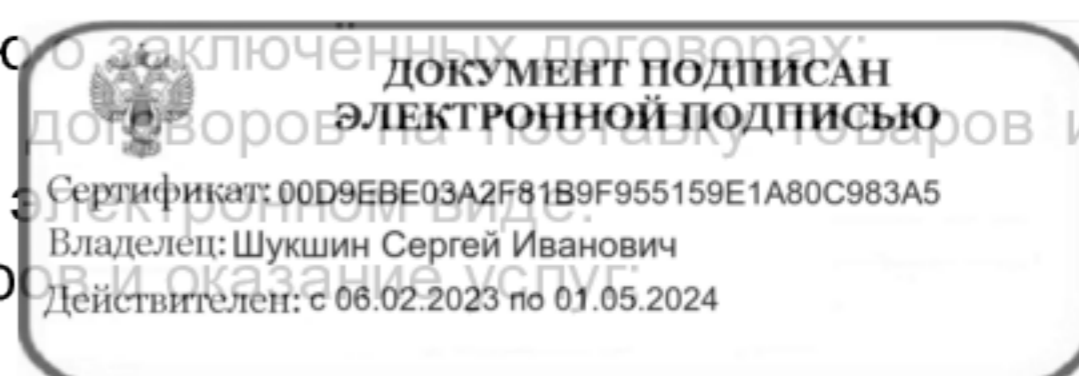
2.6 контролирует соответствия показаний при работе бортов учёта движения и расхода топлива;

2.7 обеспечивает процесс организации безопасной эксплуатации транспорта института;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)</b>	Версия: 02

- 2.8 ведёт учётную и отчётную документацию по безопасности дорожного движения;
- 2.9 контролирует проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей;
- 2.10 контролирует проверки технического состояния автотранспорта перед выездом на линию и по возвращении с линии;
- 2.11 отслеживает время начала и окончания работы водителей института, времени непрерывного нахождения за рулем;
- 2.12 готовит документы по запросу государственных органов по безопасности движения;
- 2.13 проводит мероприятия по предупреждению дорожно-транспортных происшествий;
- 2.14 ведёт учёт транспортных средств института, их состояния и проводимых технических операций с ними;
- 2.15 проводит мероприятия по увеличению срока эксплуатации транспортных средств института;
- 2.16 контролирует текущее состояние транспортных средств, узлов и уровня технических жидкостей, сроков эксплуатации;
- 2.17 определяет качественные и количественные потребности необходимых в рамках сервисного, технического обслуживания или проведения ремонта транспортных средств;
- 2.18 определяет целесообразность проведения сервисного обслуживания или ремонта транспортных средств;
- 2.19 контролирует сроки гарантии, интервалов сервисного обслуживания и технических осмотров;
- 2.20 организует сервисное обслуживание, техническое обслуживание или ремонт транспортных средств;
- 2.21 принимает выполненные работы по ремонту, сервисному обслуживанию и техническому обслуживанию транспортных средств;
- 2.22 контролирует качество поставляемых товаров и услуг для сервисного и технического обслуживания транспортных средств;
- 2.23 готовит транспортные средства для проведения технического осмотра с целью постановки (снятия) на государственный учёт или страхования;
- 2.24 организует установку дополнительного оборудования с целью повышения работоспособности или контроля работы транспортных средств;
- 2.25 составляет сводные учётные и отчётные документы об использовании транспортных средств, их состояния, обслуживания и содержания;
- 2.26 проводит анализ рынка товаров и услуг для обеспечения транспортных средств, в том числе выбор станций технического обслуживания автомобилей;
- 2.27 проводит отбор поставщиков с применением конкурентных способов закупки;
- 2.28 готовит документацию для проведения процедур выбора поставщиков и закупки;
- 2.29 обеспечивает и сопровождает процедуры заключения договоров на поставку товаров и предоставление услуг с целью обеспечения эксплуатации и обслуживания транспортных средств института;
- 2.30 систематизирует и обобщает информацию о заключённых договорах;
- 2.31 обеспечивает сохранность заключённых договоров на поставку товаров и оказание услуг, как на бумажных носителях, так и в электронном виде;
- 2.32 ведёт реестр договоров на поставку товаров и оказание услуг;
- 2.33 ведёт базы поставщиков товаров и услуг;





Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И  ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)</b>		Версия: 02

- 2.34 проводит мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги;
- 2.35 ведет работу с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат;
- 2.36 обеспечивает и контролирует сроки проведения оплаты в соответствии с заключёнными договорами;
- 2.37 контролирует соблюдение и исполнение условий договоров поставки товаров или предоставления услуг, а также предоставления первичной документации;
- 2.38 формирует заявки на поставку товаров и услуг, необходимых для обслуживания транспорта института и поддержания его в исправном состоянии;
- 2.39 обеспечивает и сопровождает процедуру страхования транспортных средств;
- 2.40 обеспечивает и сопровождает процедуру оформления страхового случая при его наступлении;
- 2.41 обеспечивает и сопровождает процедуру закупки или продажи транспортных средств института;
- 2.42 оформляет отчётные документы в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учёта;
- 2.43 осуществляет постановку и снятие с государственного учёта транспортных средств института в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2.44 проводит проверку готовности водителей к работе на линии;
- 2.45 проверяет подготовку к выполнению работы на линии;
- 2.46 осуществляет контроль работы водителей с обязательной фиксацией нарушений (превышение действующего скоростного режима, перерасход горюче-смазочных материалов и т.д.);
- 2.47 формирует графики движения;
- 2.48 ведет информационно-справочную работу;
- 2.49 обрабатывает и отправляет исходящие документы;
- 2.50 принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков отдела хозяйственного и транспортного обеспечения.
- 2.51 составляет проекты распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, докладные и служебные записки);
- 2.52 контролирует прохождение документов (согласование, подписание, утверждение документа);
- 2.53 осуществляет сбор и переработку информации, необходимой руководителю для принятия обоснованных управленческих решений;
- 2.54 готовит отчетную документацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела хозяйственного и транспортного обеспечения;
- 2.55 принимает участие в формировании плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд вуза по вопросам, входящим в компетенцию отдела хозяйственного и транспортного обеспечения;
- 2.56 готовит запросы по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти, органах государственного управления, государственных учреждениях и организациях и получает соответствующую информацию;
- 2.57 обрабатывает информацию для подготовки проектов решений;
- 2.58 информирует руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 10 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)</b>		Версия: 02

2.59 собирает, перерабатывает, систематизирует и анализирует информацию для решения задач, поставленных руководителем;

2.60 готовит информационно-аналитические материалы;

2.61 координирует деятельность по исполнению решений руководителя;

2.62 контролирует исполнения решений руководителя;

2.63 готовит отчеты о выполнении поставленных руководителем задач;

2.64 осуществляет транспортировку транспортных средств института для проведения работ по ремонту, сервисному обслуживанию и техническому обслуживанию и после проведения указанных работ;

2.65 выполняет отдельные поручения начальника отдела хозяйственного и транспортного обеспечения;

2.66 выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом института.

### 3. Права

Документовед имеет право:

3.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов отдела и вносить на рассмотрение начальника отдела хозяйственного и транспортного обеспечения предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;

3.2 запрашивать у специалистов структурных подразделений института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.3 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции с обязательным согласованием с начальником отдела хозяйственного и транспортного обеспечения;

3.4 вносить предложения начальнику отдела хозяйственного и транспортного обеспечения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.5 требовать от начальника отдела хозяйственного и транспортного обеспечения организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.6 требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

3.7 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

3.8 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

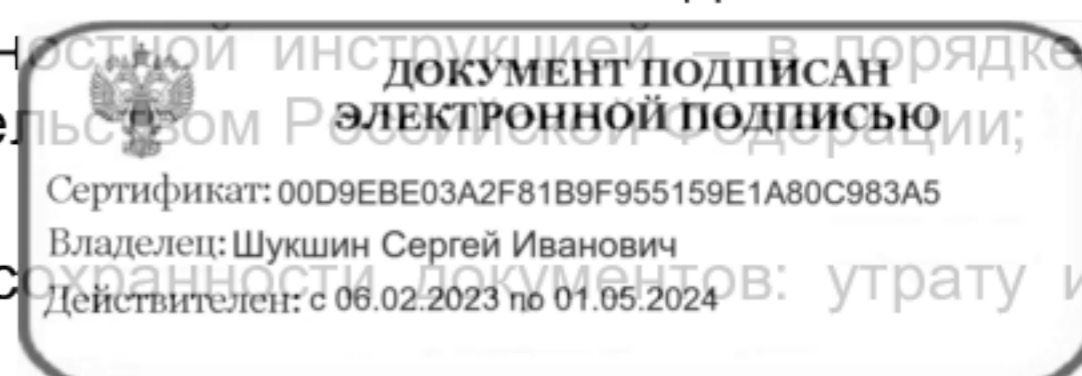
### 4. Ответственность

Документовед несет ответственность:

4.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2 за нарушение Устава института;

4.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 11 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)</b>	Версия: 02

4.4 за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.6 за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **5 Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

5.1 Профессиональных стандартов:

5.1.1 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н;

5.1.2 «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н;

5.1.3 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 02.10.2018 № 49н.

5.2 квалификационной характеристики должности «Документовед» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024