

Приложение № 9
к приказу № 352
от «21» ноября 2019 г.



/А.С. Соколов/

2019 г.

**Должностная инструкция
документоведа билетной группы финансового управления
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московская государственная консерватория имени П.И.Чайковского»**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (код А «Документационное обеспечение управления организацией», уровень квалификации – 6), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 мая 2017г. N416н, и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Документовед относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом ректора Консерватории по представлению начальника финансового управления - главного бухгалтера.

Режим работы Документоведа определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Консерватории.

1.2. Документовед непосредственно подчиняется начальнику финансового управления - главному бухгалтеру, его заместителям и начальнику отдела.

1.3. На должность Документоведа назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат. Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

1.4. В своей деятельности Документовед руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом Консерватории;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора Консерватории;
- распоряжениями начальника финансового управления – главного бухгалтера и его заместителей;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Документовед должен знать:

- инструкции по ведению билетного хозяйства;
- положение о порядке учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности, применяемых в Московской консерватории при оказании услуг в сфере культуры и искусства;
- основы принципов работы с электронными системами продажи билетов;

- экономику и организацию концертно-репертуарной работы;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия Документоведа (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет другой сотрудник финансового управления, назначаемый распоряжением начальника финансового управления - главного бухгалтера и несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Документовед билетной группы финансового управления:

- 2.1. осуществляет подготовку билетов и абонементов к продаже.
- 2.2. производит регистрацию билетов и абонементов, подготовленных к продаже через кассы.
- 2.3. осуществляет оформление актов передачи билетной информации для реализации билетов через городские кассы и других распространителей, актов на возврат билетов.
- 2.4. осуществляет контроль сохранности бухгалтерских документов, подготовку данных для составления отчетности и оформление их для передачи в архив;
- 2.5. выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права

Документовед имеет право:

- 3.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Знакомиться с решениями ректора Консерватории, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение начальника управления бухгалтерского учета-главного бухгалтера предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. Получать от руководителей подразделений Консерватории информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.5. Докладывать начальнику управления бухгалтерского учета - главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Документовед несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За невыполнение приказов, распоряжений, поручений и заданий начальника отдела, заместителя начальника и начальника управления бухгалтерского учета - главного бухгалтера.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Консерватории.

С инструкцией
ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г.