

**РОЛЬ СЕКРЕТАРЯ В СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ – ОТДЕЛЕНИЕМ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Петкова Н.И.

*Белгородский государственный национальный исследовательский
университет (НИУ «БелГУ»)
petkova.nataliya@yandex.ru*

В Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области секретарь входит в группу по делопроизводству и называется должностью специалист-эксперт группы по делопроизводству. Специалист-эксперт группы по делопроизводству выполняет свои обязанности в соответствии с должностными обязанностями специалиста-эксперта группы по делопроизводству.

Он назначается на должность и освобождается от нее в соответствии с приказом управляющего Отделением и подчиняется руководителю группы по делопроизводству.

Специалист-эксперт группы по делопроизводству в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации[3], Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Положением о Пенсионном фонде РФ, приказами и распоряжениями управляющего ОПФР, указаниями руководителя группы по делопроизводству, положением о группе по делопроизводству[4], Инструкцией по делопроизводству в ОПФР по Белгородской области[2], должностными обязанностями специалиста-эксперта группы по делопроизводству [1].

Занимать должность специалиста-эксперта могут лица, имеющие среднее образование, без предъявления требований к стажу работы. Он должен обладать такими знаниями, как:

- Конституции Российской Федерации[3];
- федеральное законодательство и нормативные правовые акты ПФР, относящиеся к выполнению должностных обязанностей;
- порядок ведения делопроизводства в ОПФР [2];
- порядок работы со служебной информацией;
- правила делового этикета;
- правила и нормы охраны труда, техники пожарной безопасности.

К должностным обязанностям специалиста-эксперта группы по делопроизводству относятся:

- осуществление постоянного дежурства в приемной управляющего ОПФР по Белгородской области, обеспечении рабочего места руководителя письменными и другими канцелярскими принадлежностями, наблюдение за поступлением и сохранностью служебных документов, справочной литературы, периодических изданий, обеспечение необходимого порядка в кабинете управляющего;

- передача исполнителям всех поручений руководителя, получение от исполнителей необходимых справок о выполнении поручений. Прием телефонных звонков, быстрая и четкая организация телефонных переговоров;

- ведение учета телеграмм, факсов, телефонограмм, внутренних документов (служебных и докладных записок) в системе электронного делопроизводства, своевременная передача их на рассмотрение руководству, контроль за правильностью и своевременностью сроков прохождения и исполнения документов;

- осуществление приема, обобщения оперативной информации о ходе выполнения Комплексного плана работы ОПФР;

- обеспечение работы и обобщения Комплексного плана работы УПФР в городах и районах области ежеквартально;

- осуществление работы на компьютере по выполнению машинописных работ;

- прием мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулирование возникшего конфликта интересов;

- уведомление работодателя о получении вознаграждения, связанного с исполнением трудовых обязанностей от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) и передача указанных подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей, по акту в фонд с сохранением возможности его выкупа в установленном порядке;

- выполнение требований распорядительных и нормативных документов по защите информации[5];

- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

- обеспечение целостности и сохранности обрабатываемой информации;

- обеспечение защиты информации, обрабатываемой в АИС ПФР от несанкционированного доступа и вредоносных программ[1, стр. 1].

Специалист-эксперт имеет право:

- принимать решения по всем организационным вопросам, относящимся к его деятельности;

- ставить перед руководителем группы по делопроизводству вопросы о создании необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от работников ОПФР исполнения документов и поручений управляющего;

- докладывать руководству о случаях нарушения установленного срока исполнения документов и поручений управляющего.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей на специалиста-эксперта группы по делопроизводству возлагается ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник несет ответственность:

- за выполнение задач в соответствии с должностными обязанностями специалиста-эксперта группы по делопроизводству[1];

- за соблюдение профессиональной этики;

- за неразглашение конфиденциальных сведений;
- за нарушение требований по защите информации[5];
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- за соблюдение правил техники безопасности;
- за несоблюдение законодательства о профилактике коррупции.

Таким образом, специалист-эксперт группы по делопроизводству организует работу с документами в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области, контролирует исполнение документов и поручений управляющего, обеспечивает рабочее место руководителя письменными и другими канцелярскими принадлежностями.

Список использованных источников:

1. Должностные обязанности специалиста-эксперта группы по делопроизводству. – Белгород, 2020. – 4 с.
2. Инструкция по делопроизводству в ОПФР по Белгородской области (утв. управляющим ОПФР по Белгородской области от 29.12.2018). – Белгород, 2018. – 70 с.
3. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. Положение о группе по делопроизводству Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области (утв. управляющим Отделением ПФР по Белгородской области от 09.01.2020). – Белгород, 2020. – 3 с.
5. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 28.11.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».