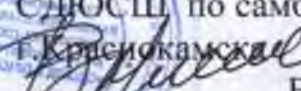



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Краснокамская специализированная
детско-юношеская спортивная школа
по самбо и дзюдо»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
СДЮСШ по самбо и дзюдо
г.Краснокамска

В.Т.Перчик
«» 20 16 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 026

СЕКРЕТАРЯ

МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с секретарем

(подпись/подписи должности лица, на которого/на которые составлена/составлены настоящая/настоящие инструкция)

в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации, с использованием Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденная приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н, в соответствии с требованиями, предусмотренными для должностей секретарь-администратор и делопроизводитель.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность секретаря.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором.

1.3. На должность секретаря назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Секретарь в своей деятельности руководствуется:

- Уставом учреждения;
- настоящей должностной инструкцией;
- локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Секретарь должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности учреждения и ведения делопроизводства;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила делового общения;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами и другой оргтехникой;
- правила организации и ведения делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- основы этики, эстетики и делового этикета;
- основы организации труда и управления;
- основы административного права и законодательства о труде;
- структуру и руководящий состав учреждения;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- машинопись;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

1.6. Секретарь подчиняется директору МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска.

1.7. На время отсутствия секретаря, ответственного за исходящую корреспонденцию (отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г.Краснокамска:

2.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска.

2.2. Принимает поступающую на рассмотрение директора корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

2.3. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

2.4. Принимает документы и личные заявления на подпись директора МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска.

2.5. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы директора МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска.

2.6. Организует проведение телефонных переговоров директора МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефону, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

2.7. По поручению директора составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

2.8. Печатает по указанию директора служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных.

2.9. Оформляет приказы о зачислении, увольнении и перемещении.

2.10. Ведет табель учета использования рабочего времени.

2.11. Оформляет и регистрирует путевые листы.

2.12. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

2.13. Ведет регистрацию исходящих междугородних звонков.

2.14. Выполняет отдельные служебные поручения директора МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска.

2.15. Ведет воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в т.ч. бронирование граждан, пребывающих в запасе.

3. ПРАВА

Секретарь вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от «01» сентября 2016 г. № 125/л и профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Минтруда России от 6 мая 2015 года № 276н.

СОГЛАСОВАНО

_____ (должность)

_____ 20__ г.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Секретарь _____

_____ 20__ г.