Приложение №\_\_\_

 УТВЕРЖДЕН:

 распоряжением Главы администрации

 МО «Хакуринохабльское сельское

 поселение»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Беданоков

 №\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019год

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**секретаря-делопроизводителя**

**муниципального образования «Хакуринохабльское сельское поселение»**

 **1. Общие положения**

1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

2. Делопроизводителем принимается 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.

3. Делопроизводитель должен знать:

— нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства;

— основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

— структуру администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение»;

— стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

— порядок контроля, за прохождением служебных документов и материалов;

— основы организации труда;

— правила эксплуатации вычислительной техники;

— основы законодательства о труде;

— правила внутреннего трудового распорядка;

— правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

— законодательством РФ,

— Уставом администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение»,

— настоящей должностной инструкцией,

— Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

5.Делопроизводитель подчиняется непосредственно главе администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» и его заместителю.

 **2. Должностные обязанности секретаря делопроизводителя.**

Секретарь делопроизводитель:

1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.

2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.

3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

7. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

8. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

9. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.

10. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

11. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

12. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

  **3. Права секретаря-делопроизводителя**

Делопроизводитель имеет право:

1. Вносить на рассмотрение руководства предложения:

— по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

— о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества исполнения трудовых обязанностей.

3. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

 **4. Ответственность секретаря-делопроизводителя**

Делопроизводитель несет ответственность в следующих случаях:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

3. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

 Секретарь делопроизводитель

администрации МО «Хакуринохабльское

сельское поселение» ФИО