Приложение № 7

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕНАраспоряжением главы администрациимуниципального образования«Дукмасовское сельское поселение»от 13.06.2023 № 13 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**РАБОТНИКА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДУКМАСОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**Делопроизводитель**

**1. Общие положения**

1.1. Делопроизводитель относится к категории «работники».

1.2. На должность делопроизводителя 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.

1.3. Делопроизводитель должен знать:

* нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
* основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
* структуру администрации;
* стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
* порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
* основы организации труда;
* правила эксплуатации вычислительной техники;
* основы трудового законодательства;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* Правила охраны труда и пожарной безопасности;

1.4. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:

- Уставом муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение»;

- настоящей должностной инструкцией;

1.5. В период отсутствия делопроизводителя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

**2. Функции**

2.1. Ведение делопроизводства в организации.

2.2. Учет получаемой и отправляемой корреспонденции.

**3. Должностные обязанности**

Делопроизводитель исполняет следующие обязанности:

3.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет на рассмотрение руководителю.

3.2. В соответствии с резолюцией руководителя передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.

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

3.4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

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

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

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

3.8. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

**4. Права**

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

4.2. Запрашивать и получать от специалистов администрации необходимую информацию, документы.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

5.1. Делопроизводитель привлекается к ответственности:

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

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

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения**

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при возложении обязанностей.

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

С инструкцией ознакомлен(а):

делопроизводитель администрации

муниципального образования

«Дукмасовское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_