



Утверждаю  
Заведующий МКУ «Большесолдатский РМК»  
О.Т.Перькова

Должностная инструкция секретаря.  
1. Общие положения.

- 1.1. Секретарь относится к категории
- 1.2. Секретарь назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего МКУ «Большесолдатский РМК» (далее Учреждение)
- 1.3. Секретарь подчиняется непосредственно заведующему.
- 1.4. На время отсутствия секретаря его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по Учреждению.
- 1.5. На должность секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода, знание офисной техники (факс, копир, сканер, принтер), программ Microsoft Office (Word, Excel).
- 1.6. Секретарь руководствуется в своей деятельности:
  - законодательными актами РФ;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами, издаваемыми МКУ «Большесолдатский РМК».
  - приказами и распоряжениями руководства;
  - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности секретари

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.
- Ведет:
  - 2.3. Книгу регистрации приказов по основной деятельности;
  - 2.4. Книгу регистрации приказов по личному составу;
  - 2.5. Книгу регистрации приказов на предоставление отпусков, отпусков для участия в экзаменационно-лабораторных сессиях, дней отдыха и командировкам.
  - 2.6. Журнал регистрации входящей документации;
  - 2.6. Журнал регистрации исходящей документации;
  - 2.7. Организация делопроизводства;
- 3. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- 4. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителю;
- 5. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы

3. Права

Секретарь имеет право:

- 3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач;
- 3.2. Запрашивать лично или по поручению руководителя, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- 3.3. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности Учреждения
- 3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.5. Повышать свою компетенцию

4. Ответственность

- Секретарь несет ответственность:
- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
  - 4.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

*С инструкцией ознакомлена*

*Перькова*