

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ДОДТ «Созвездие»

_____ Савина О.П.
«01» сентября 2022 г.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
дом детского творчества «Созвездие»
муниципального образования город Краснодар**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

делопроизводителя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность и условия работы делопроизводителя.
- 1.2. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.
- 1.3. Делопроизводитель принимается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора учреждения.
- 1.4. На должность делопроизводителя 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.
- 1.5. Делопроизводитель подчиняется непосредственно заместителю директора по административно- хозяйственной работе.
- 1.6. Делопроизводитель руководствуется
 - инструкцией по делопроизводству;
 - нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
 - законодательством Российской Федерации
 - Уставом ДДТ «Созвездие»,
 - приказами и распоряжениями директора,
 - настоящей должностной инструкцией,
 - Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Делопроизводитель должен знать:
 - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства;
 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
 - структуру учреждения и его подразделений;
 - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
 - основы организации труда;
 - правила эксплуатации офисной техники;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

1.8. На время отсутствия делопроизводителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Делопроизводитель обязан:

- 2.1. Принимать, регистрировать и распределять корреспонденцию.
- 2.2. В соответствии с резолюцией руководителя учреждения передавать документы на исполнение.
- 2.3. Вести учет прохождения документальных материалов, осуществлять контроль над их исполнением, выдать необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 2.4. Отправлять исполненную документацию по адресатам.
- 2.5. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.
- 2.6. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.
- 2.7. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- 2.8. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права

Делопроизводитель имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя, от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства.
- 4.5. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

