Приложение №3

 к постановлению Главы

 администрации сельского

 поселения «сельсовет «Алкадарский»

 №13 от 31.12.2014

 **Должностная инструкция делопроизводителя**

 **Администрации сельского поселения «сельсовет**

 **«Алкадарский»**

1.Общие положения.

1.1.Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные

обязанности, права и ответственность делопроизводителя администрации

сельского поселения.

1.2.Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от

должности распоряжением Главы администрации сельского поселения в порядке, установленном Трудовым Законодательством.

1.3.Делопроизводитель непосредственно подчиняется Главе администрации

сельского поселения.

1.4.В своей деятельности делопроизводитель должен руководствоваться:

действующим законодательством РФ; нормативно-правовыми актами

Республики Дагестан, Сулейман-Стаслького района, Главы администрации сельского поселения; Уставом администрации сельского поселения; правилами внутреннего трудового распорядка; Главы администрации сельского поселения; настоящей должностной инструкцией.

1.5. Квалификационные требования и навыки:

образование: высшее или среднее.

стаж (опыт) работы по специальности: без предъявления требований к

стажу.

Знание: руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения

делопроизводства; правил делового этикета; порядка работы со служебной

информацией; порядок контроля за прохождением служебных документов;

основ делопроизводства.

2.Обязанности делопроизводителя

2.1.Регистрация и учет документов, ведение справочно- информационной

работы.

- Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в администрации сельского поселения.

- Осуществляет прием и регистрацию входящих документов , учет, сохранность, сортировку документов и передачу их главе администрации сельского поселения, доводит документы до исполнителей.

- Ведет регистрацию и осуществляет рассылку исходящей корреспонденции;

- Контролирует прохождение документов и соблюдение сроков

исполнения документов, находящихся на контроле, писем и обращений

граждан, обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;

- Готовит ответы на запросы органов государственной, муниципальной

службы.

- Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует

и хранит документы текущего архива.

- Осуществляет справочно- информационное обслуживание по документам

(выдача различных справок населению: состав семьи, об иждивении, о

месте жительства, регистрации, архивные, социального характера, справки о запрашиваемых сведениях).

- Отправляет исполненную документацию и корреспонденцию по адресатам.

2.2. Осуществляет работу с похозяйственными книгами:

- ведение лицевого счета;

- учет поголовья скота;

- учет посевных культур;

- учет земельных участков;

- учет численности населения.

Производит выписки из похозяйственных книг, подготавливает справки по

установленной форме для выдачи их населению.

2.3.Осуществляет статистическую отчетность, касающиеся деятельности

администрации сельского поселения, взаимодействие со статистическими

службами.

2.4.Участвуетв совместной работе в обработке, оформлении, учете и хранении документов, подлежащих к сдаче в архив на архивное хранение.

Составляет номенклатуры дел администрации сельского поселения.

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

2.5. Ведет прием граждан, книги регистрации устных и письменных обращений граждан, контролирует работу по своевременному рассмотрению обращений граждан, готовит ответы на обращения заявителей.

Составляет отчёты о характере обращений граждан в органы местного самоупр

авления.

2.6.Выполняет иные поручения и отдельные указания Главы администрации

сельского поселения, главного специалиста по вопросам, отнесенным к ведению администрации.

2.7. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы администрации:

- Выполнение разовых поручений главы администрации сельского

поселения.

- Ксерокопирует документы.

- Своевременно информировать главу администрации о проделанной работе в

соответствии с планами работ, распоряжениями и поручениями.

2.8.Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

Соблюдение правил техники безопасности при выполнении работ на

оргтехнике и правил противопожарной безопасности.

**3. Права.**

Делопроизводитель имеет право:

3.1. Запрашивать информацию в пределах своей компетенции у специалистов

администрации поселения, в органах государственной власти и местного

самоуправления и учреждений и организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности по кругу вопросов, входящих

в его функциональные обязанности;

3.2. Получать доступ к любой информации, касающейся деятельности

администрации сельского поселения.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы администрации

сельского поселения, ее взаимодействия с органами государственной власти,

хозяйствующими субъектами и гражданами.

3.4. Получать консультации у специалистов по вопросам, возникающим в

процессе работы, в пределах своей компетенции.

4**. Ответственность.**

Делопроизводитель несет ответственность за:

4.1. Нарушение действующего законодательства РФ, РК и иных нормативно -

правовых актов федерального, республиканского и местного значения.

4.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных

обязанностей, нарушение исполнительской и трудовой дисциплины.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих

должностных обязанностей.

4.4. Невыполнение поручений Главы администрации сельского поселения.

4.5. Разглашение конфиденциальной информации, поступающей в связи с

исполнением должностных обязанностей.

4.6. Неправомерное использование предоставляемых прав, а также

использование их в личных целях.

4.7. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники

безопасности, охраны труда.

**5.Взаимосвязи**

5.1.Со специалистами администрации сельского поселения в пределах выполнения своих должностных обязанностей;

5.2.С руководителями и специалистами других организаций и учреждений в

рамках своей компетенции.

С должностной инструкцией ознакомлен

и обязуюсь выполнять: \_Каибов З.К\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «31» \_\_12\_\_20 14г.