

ТСЖ «Миракс Парк»
наименование учреждения,

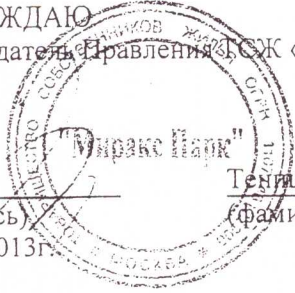
организации

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.08.2013г.

секретарь

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления ТСЖ «Миракс Парк»


Тепляшева О.В.
(подпись) (Фамилия, инициалы)
01.08.2013г.

I. Общие положения

1. Секретарь относится к категории технических исполнителей.
2. На должность секретаря назначается лицо, имеющее высшее профессионально образование без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность секретаря и освобождение от нее производится приказом Председателя Правления

4. Секретарь руководителя должен знать:

- 4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности предприятия.
- 4.2. Положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства.
- 4.3. Структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений.
- 4.4. Организацию делопроизводства.
- 4.5. Методы оформления и обработки документов.
- 4.6. Архивное дело.
- 4.7. Машинопись.
- 4.8. Правила пользования приемно-переговорными устройствами.
- 4.9. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
- 4.10. Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм.
- 4.11. Основы этики и эстетики.
- 4.12. Правила делового общения.
- 4.13. Правила эксплуатации вычислительной техники.
- 4.14. Основы административного права и законодательства о труде.
- 4.15. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.16. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Секретарь подчиняется непосредственно Председателю Правления ТСЖ

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

II. Должностные обязанности

Секретарь:

1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности.
2. Принимает поступающую на рассмотрение Председателя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
4. Принимает документы на подпись Председателя.
5. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы Председателя.
6. Следит за своевременным рассмотрением конкретными исполнителями документов, передаваемых Председателю на подпись, обеспечивает их качественное редактирование.
7. Организует проведение телефонных переговоров Председателя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам.
8. По поручению Председателя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.
9. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых Председателем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня), сканирует и направляет для размещения на сайт ТСЖ протоколы заседаний.
10. Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.
11. Ведет контрольно-регистрационную картотеку.
способствующие эффективной работе руководителя.
14. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
15. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.
16. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
17. Заполняет формы, обязательные для размещения на порталах www.dom.mos.ru, www.reformagkh.ru
18. Оказывает собственникам консультационные услуги доступа в ЛК (личный кабинет).
19. Осуществляет закупки для нужд зоопарка.

III. Права

Секретарь имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
2. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Секретарь несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

01.08.2013_г.