СНТ «АГРО-КЛУБ УСАДЬБА»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель СНТ «Агро-клуб Усадьба»

_____ /_____/

«___» _____ 20___ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

секретаря-делопроизводителя СНТ «Агро-клуб Усадьба»

1. Общие положения

1.1. Секретарь-делопроизводитель относится к категории служащих и обеспечивает организационное и документационное сопровождение деятельности товарищества.

1.2. Назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке на основании решения уполномоченного лица (органа) товарищества.

1.3. Непосредственно подчиняется председателю товарищества. Выполняет поручения председателя в пределах должностных обязанностей.

1.4. Руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ, уставом СНТ, локальными актами, правилами обработки персональных данных, приказами и настоящей инструкцией.

1.5. Должен знать основы делопроизводства, правила подготовки и регистрации документов, порядок работы с обращениями, принципы архивного хранения, правила деловой переписки и работы с офисными программами.

1.6. На период отсутствия обязанности могут быть возложены на другого работника в установленном порядке.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение своевременного приёма, учёта, движения и хранения документов товарищества.

2.2. Организационно-техническое сопровождение работы председателя, правления и общих собраний.

2.3. Систематизация обращений собственников и контроль сроков подготовки ответов без самостоятельного принятия решений по существу обращений.

3. Должностные обязанности

3.1. Принимать, регистрировать и систематизировать входящую и исходящую корреспонденцию, обращения, заявления и запросы; фиксировать дату поступления, отправителя, тему и исполнителя.

3.2. Передавать документы председателю или назначенным исполнителям; вести журнал контроля поручений и сроков подготовки ответов; своевременно сообщать председателю о приближении или нарушении сроков.

3.3. Подготавливать проекты писем, уведомлений, справок, запросов, объявлений и иных документов по поручению председателя; обеспечивать их согласование и передачу на подпись уполномоченному лицу.

3.4. Организовывать отправку корреспонденции, вести учёт отправлений, уведомлений о вручении и подтверждений доставки.

3.5. Формировать и актуализировать реестр договоров, решений, приказов, протоколов, актов и иных документов; отслеживать сроки действия документов и уведомлять ответственных лиц.

3.6. Оказывать организационную помощь при подготовке заседаний правления и общих собраний: собирать материалы, готовить проекты повестки, уведомления, регистрационные листы и бюллетени по поручению уполномоченных лиц.

3.7. Оформлять проекты протоколов и приложений к ним по фактическим результатам заседаний и голосований; обеспечивать передачу документов на проверку и подпись уполномоченным лицам. Не изменять содержание принятых решений.

3.8. Вести учёт поступивших бюллетеней и иных материалов голосования в пределах порученных функций; не подменять счётную комиссию и не устанавливать самостоятельно результаты голосования.

3.9. Подготавливать материалы для размещения на официальном сайте и информационных ресурсах СНТ; передавать на публикацию только согласованные документы и сведения, подлежащие раскрытию.

3.10. Формировать дела по номенклатуре, обеспечивать сохранность оригиналов, подготовку документов к архивному хранению, поиск и выдачу копий в установленном порядке.

3.11. Взаимодействовать с бухгалтерией по вопросам документооборота: передавать счета, акты, договоры и иные первичные документы ответственным лицам; не осуществлять самостоятельное ведение бухгалтерского учёта.

3.12. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных собственников, работников и контрагентов; не передавать сведения посторонним лицам без законного основания.

3.14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, информационной безопасности и установленный порядок использования электронной почты и средств связи СНТ.

4. Права

4.1. Получать от председателя и работников информацию и документы, необходимые для выполнения порученных задач, в пределах предоставленного доступа.

4.2. Запрашивать разъяснения по поручениям и согласование проектов документов.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию документооборота, архивного хранения и учёта обращений.

4.4. Сообщать председателю о выявленных ошибках в документах, нарушении сроков и рисках утраты информации.

4.5. Пользоваться предусмотренными трудовым законодательством правами работника.

5. Ответственность и ограничения полномочий

5.1. Несёт ответственность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, сохранность переданных документов, соблюдение режима персональных данных и трудовой дисциплины.

5.2. Не вправе без отдельного надлежащего полномочия подписывать документы от имени СНТ, принимать решения за председателя или правление, представлять товарищество перед третьими лицами, распоряжаться денежными средствами и заключать договоры.

5.3. Не вправе самостоятельно изменять содержание протоколов, решений собраний, результаты голосования или уничтожать документы.

5.4. Не несёт ответственности за содержание решений органов управления, принятых вне его полномочий, при условии надлежащего исполнения порученных функций.

6. Взаимодействие и порядок работы

6.1. Взаимодействует с председателем, членами правления, бухгалтерией, ревизором (ревизионной комиссией), собственниками и контрагентами в пределах порученных задач.

6.2. Порядок работы, режим рабочего времени, оплата труда и условия использования технических средств определяются трудовым договором и локальными актами СНТ.

6.3. Конкретные сроки исполнения поручений устанавливаются председателем с учётом требований законодательства и внутренних документов товарищества.

6.4. Изменения в настоящую инструкцию утверждаются в установленном товариществом порядке и доводятся до работника под подпись.

7. Ознакомление с инструкцией

С должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получил(а):

_____ /_____/ «___» _____ 20___ г.