	з тветидино.
Директор МАОУ	гимназии № 69
	С.Ф.Сеничева

«01» сентября 2021 г.

**VTRFРЖЛАЮ**.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

# **Делопроизводителя**

# муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 69 имени Сергея Пахно

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018)
- 1.2. Делопроизводитель назначается и освобождается от должности директором гимназии из числа лиц, имеющих начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору.
- 1.4. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся его работы; соответствующими стандартами и техническими условиями; правилами эксплуатации вычислительной техники; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии и настоящей инструкцией.
- 1.5. На время отсутствия делопроизводителя (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором организации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2.Функции

- 2.1. Основным назначением должности делопроизводителя является работа с корреспонденцией и документацией гимназии.
- 2.2. Соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени -40 часов в неделю (ст.91 ТК), то есть с 9.00 до 18.00.
- 2.3. Своевременное и точное исполнение распоряжений директора гимназии, заместителей директора, использование рабочего времени для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 2.4. Поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований, согласно правилам санитарии и гигиены по содержанию помещений образовательных учреждений.

### 3. Должностные обязанности

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения;

- 3.2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных;
- 3.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам .
- 3.4. Отправляет исполненную документацию по адресатам;
- 3.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;
- 3.6. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;
- 3.7. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации;
- 3.8. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 3.9. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте;

## 4. Права

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения нелостатков.
- 4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет то с разрешения руководителя учреждения).
- 4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.
- 4.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.7. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### 5. Ответственность

- $5.1.\ B$  установленном законодательством  $P\Phi$  порядке делопроизводитель несёт ответственность:
  - За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
  - За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
  - За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 5.2. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора гимназии делопроизводитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.
- 5.3. На основании статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» делопроизводитель гимназии за совершение коррупционных правонарушений несёт уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под коррупцией понимается:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.
- \* Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента утверждения её директором гимназии.
- \* Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется приказом директора гимназии.

гимназии.		
С должностной инстр	укцией работник о	знакомлен и согласен:
Делопроизводитель _		
	Подпись	Фамилия Имя Отчество (полностью)
« »	<u> 20 г.</u>	