**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава администрации Таштыпского**

**сельсовета**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СЕКРЕТАРЬ – МАШИНИСТКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Секретарь – машинистка относится к категории технических исполнителей, принимается и увольняется на работу распоряжением главы Таштыпского сельсовета.

1.2. На должность секретаря – машинистки 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.

1.3. Секретарь – машинистка подчиняется: (главе, заместителю главы, начальнику отдела делопроизводства, иному должностному лицу.

1.4. В своей деятельности секретарь – машинистка руководствуется:

-нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- уставом МО Таштыпский сельсовет;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями главы Таштыпского сельсовета;

- Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44\_ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Секретарь – машинистка должна знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению контрактной службе;

- структуру и руководящий состав;

- ПК

-правила орфографии и пунктуации;

- порядок расположения материала при печатании различных документов;

- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

- стандарты унифицированной системы организационно – распорядительной документации;

- основы организации труда;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда;

- основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

**2. ФУНКЦИИ**

На секретаря – машинистку возлагаются следующие функции:

2.1.Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы главы Таштыпского сельсовета.

2.2. Ведение делопроизводства.

2.3. Организация приема посетителей.

2.4. Выполнение курьерской работы

2.5. Выполнение работ по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для нужд Таштыпского сельсовета

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций секретарь – машинистка обязана:

3.1. Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы главы Таштыпского сельсовета и его отделов.

3.2. Получать необходимые главе Таштыпского сельсовета сведения от подразделений или исполнителей, вызывать по его поручению работников.

3.3. Организовывать телефонные переговоры главы Таштыпского сельсовета, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения Главы их содержание.

3.4. Осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых Главой и его заместителя (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрации), вести и оформлять протоколы.

3.5.Обеспечивать рабочее место главы Таштыпского сельсовета и его заместителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствовавшие эффективной работе.

3.6. Передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефон, факс, интернет и др.)

3.7.Печатать по указанию главы Таштыпского сельсовета различные материалы.

3.8.Вести делопроизводство, принимать поступающую ни имя главы Таштыпского сельсовета корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым порядком и передавать после ее рассмотрения главой Таштыпского сельсовета в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы, либо подготовки ответа.

3.9. Следить за сроками выполнения поручений главы Таштыпского сельсовета, взятых на контроль.

3.10. Принимать документы на подпись главе Таштыпского сельсовета.

3.11. Организовывать прием посетителей, создавать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.12. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

3.13. Готовить документы для тиражирования на множительной технике, а также копировать документы на персональном ксероксе.

3.14.Проводить все необходимые процедуры по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для нужд Таштыпского сельсовета.

**4. ПРАВА**

Секретарь – машинистка имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений, распоряжений, постановлений администрации Таштыпского сельсовета, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение главы Таштыпского сельсовета предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3.Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Секретарь – машинистка несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и Республики Хакасия.

5.2.За несовершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством , уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен(а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_