УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

СП Дульдурга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.Б.Эрдынеев

**Должностная инструкция**

секретаря-референта администрации сельского поселения Дульдурга

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные

обязанности, права и ответственность секретаря-референта администрации

сельского поселения.

1.2. Секретарь-референт назначается на должность и освобождается от

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

1.3. Секретарь-референт непосредственно подчиняется Главе администрации

сельского поселения.

1.4.В своей деятельности делопроизводитель должен руководствоваться:

действующим законодательством РФ; нормативно-правовыми актами

РФ, Дульдургинского района, Главы администрации сельского поселения; Уставом администрации сельского поселения; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей должностной инструкцией.

1.5. Квалификационные требования и навыки:

Не ниже среднего профессионального образования по специальности муниципальных должностей или образование, считающееся равноценным.

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 СЕКРЕТАРЯ\_- РЕФЕРЕНТА**

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.

Работает с программой «Регистр МО»

2.3.Осуществляет статистическую отчетность, касающиеся деятельности

администрации сельского поселения, взаимодействие со статистическими

службами.

2.4.Участвует в 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 администрации села.

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 информирует 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**

Секретарь-референт 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**

Секретарь-референт несет ответственность за:

4.1. Нарушение действующего законодательства РФ, 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: Ц.О.Наранова