



АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района
Безенчукский
Самарской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.06.2020 № 245

пгт. Безенчук

О внесении изменения в распоряжение от 02.03.2020г.
№70 «Об утверждении должностных инструкций
сотрудников организационного отдела
Администрации муниципального района Безенчукский»

Руководствуясь распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский № 341 от 31.08.2011 «Об утверждении порядка разработки и утверждения должностных инструкций работников Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области и ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица», Уставом муниципального района Безенчукский,

1. Внести в распоряжение Администрации муниципального района Безенчукский от 02.03.2020г. № 270 «Об утверждении должностных инструкций сотрудников организационного отдела Администрации муниципального района Безенчукский» следующее изменение:

1.1. Приложение №8 к распоряжению от 02.03.2020г. №70 изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему распоряжению.

1. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Администрации района (Л.В. Четвергову).

Глава района

В.В. Аникин

Е.Ю. Бараковская
22749

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Секретаря-референта организационного отдела Администрации муниципального района Безенчюкский Самарской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность секретаря – референта организационного отдела Администрации муниципального района Безенчюкский Самарской (далее - секретарь – референт).
В своей работе секретарь – референт подчиняется непосредственно начальнику организационного отдела Администрации муниципального района Безенчюкский (далее - начальник отдела). Назначается и освобождается от должности Главой муниципального района Безенчюкский.

Секретарь-референт относится к должностям, не отнесенным к должностям муниципальной службы, и осуществляет полномочиями технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления.
Секретарь-референт должен иметь образование не ниже начального профессионального без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется действующим законодательством РФ, Самарской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Самарской области.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь-референт обязан:

- осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности Главы района и первого заместителя Главы района (далее – руководителем);
- получать необходимые руководителям сведения от подразделений или исполнителей, вызывать по их поручениям работников;
- вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации;
- осуществлять ежедневное планирование работы Администрации муниципального района Безенчюкский, своевременно осуществлять корректировку плана работы, доводить информацию об изменениях до заинтересованных лиц;

- осуществлять ежедневное планирование работы Главы муниципального района Безенчукский, своевременно информировать Главу муниципального района Безенчукский об изменениях в плане работы;

- готовить документы и материалы, необходимые для работы руководителей;

- организовать проведение телефонных переговоров руководителей, записывать в их отсутствие полученную информацию и доводить до их сведения ее содержание, передавать и принимать телефонограммы, своевременно доводить до их сведения полученную информацию;

- по поручению руководителей составлять письма, запросы, другие документы;

- вести работу с отправляемой корреспонденцией: конвертировать документы, заносить в реестры, отправлять по почтовым адресатам;

- выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителями (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения);

- обеспечивать рабочие места руководителей необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителей;

- печатать по указанию руководителей служебные материалы, необходимые для их работы;

- организовать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

- выполнять отдельные служебные поручения руководителей;

- выполнять иные поручения начальника организационного отдела, руководителя аппарата Главы района;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального района Безенчукский и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- незамедлительно сообщать Главе района о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3. ПРАВА

Секретарь-референт имеет право:

- получать от структурных подразделений Администрации района и подведомственных организаций информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством;

- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

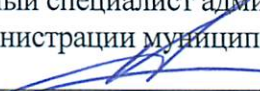
- на защиту своих персональных данных.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь-референт несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, за причинение материального ущерба, а также за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист административно-правового отдела
Администрации муниципального района Безенчукский
 Т.В. Егорова

« 03 » 06 2020 г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а) Зиснаков 03.06.2020
(дата и подпись работника)