



Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«автошкола Городской Авто
Инструктор»

427968, Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Гончарова, 40. Тел. 89097147777
ИНН 1838661272, КПП 183801001, ОГРН 1131800000760 р/с 40703810108000000071
в АКБ «ИЖКОМБАНК» (ПАО) к/с 301018109000000000871 БИК 049401871



УТВЕРЖДАЮ
Ген. директор
ЧОУ ПО «автошкола ГАИ»
Малиновская О.С.
« 14 » 10 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
секретаря автошколы

I. Общие положения

1.1. Секретарь относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом ген. директора.

1.2. На должность секретаря назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее, высшее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь подчиняется ген. директору.

1.4. В своей деятельности секретарь руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом автошколы;
- правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора автошколы;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Делопроизводитель (секретарь) должен знать:

- положения и инструкции по ведению делопроизводства в автошколе;
- основные положения государственной системы делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структуру автошколы и ее подразделений;
- порядок контроля за прохождением служебных документов;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты.

1.6. Во время отсутствия секретаря его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Функции

На делопроизводителя возлагаются следующие функции:

2.1. Обработка документов.

- 2.2. Учет, систематизация и хранение документов.
- 2.3. Контроль за своевременным исполнением документов.
- 2.4. Выдача справок по зарегистрированным документам.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций секретарь обязан:

- 3.2. Принимать, регистрировать и следить за прохождением документов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 3.3. Отправлять исполненную документацию по адресатам.
- 3.4. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.
- 3.5. Подготавливать и сдавать в архив автошколы документальные материалы, законченные делопроизводством.
- 3.6. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

IV. Права

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства автошколы, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от руководителей автошколы, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность

Секретарь несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.