

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі

«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
республикалық мамандандырылған
музыкалық орта мектеп-интернаты»
Республикалық мемлекеттік
мекемесі

**ЛАУАЗЫМДЫҚ
НҰСҚАУЛЫҚ**

01.10.2021 жыл

дата

Алматы қ.

Республиканское государственное
учреждение «Республиканская
средняя специализированная
музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»

Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**

№ 30

г. Алматы

Утверждаю
Директор
РГУ «Республиканская средняя
специализированная музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

Абдрашев Б.Т.

«01» октября 2021 г.

СЕКРЕТАРЬ

Разработал:			
Секретарь		Масимова З.П.	
Согласовано:			
Представитель руководства по качеству менеджмента		Мусрепова М.С.	
Председатель Общественного совета по противодействию коррупции		Кошкарбаева А.Р.	
Инспектор отдела кадров		Касенова Р.С.	
Юрист		Болсамбеков Н.А.	
Должность	Подпись	ФИО	Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	3
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ	4
4. ПРАВА	4
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	6
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РК на основе «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденной Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553.

2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность секретаря Республиканского государственного учреждения «Республиканская средняя специализированная музыкальная школа-интернат для одаренных детей имени Куляш Байсеитовой», Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Школа).

3. Секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы.

4. Секретарь подчиняется непосредственно директору Школы.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Техническое и профессиональное, после среднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

2. Секретарь должен знать:

- ✓ законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства;
- ✓ структуру и руководящий состав организации и ее подразделений;
- ✓ организацию делопроизводства, методы оформления и обработки документов, архивное дело, машинопись;
- ✓ порядок пользования приемно-переговорными устройствами;
- ✓ стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- ✓ порядок печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- ✓ основы этики и эстетики;
- ✓ порядок делового общения;
- ✓ порядок эксплуатации вычислительной техники;
- ✓ основы административного права;
- ✓ основы организации производства, труда и управления;
- ✓ трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В перечень трудовых функций секретаря входят следующие задачи:

- ✓ осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно распорядительной деятельности руководителя организации;
- ✓ принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- ✓ ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- ✓ принимает документы и личные заявления на подпись руководителя организации;
- ✓ подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;
- ✓ следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;
- ✓ организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу), телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;
- ✓ по поручению руководителя составляет письма, запросы, иные документы, готовит ответы авторам писем;
- ✓ выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- ✓ осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя организации, взятых на контроль;
- ✓ ведет контрольно-регистрационную картотеку;
- ✓ обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;

- ✓ печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных;
- ✓ организует прием посетителей с соблюдением этики общения, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- ✓ формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- ✓ копирует документы на персональном копировальном аппарате.

4. ПРАВА

Секретарь обладает следующими правами:

1. Требовать условий работы, способствующих повышению его производительности труда;
2. Требовать и получать документы, справки, приказы, распоряжения, напрямую касающихся его деятельности;
3. Взаимодействовать с начальниками отделов, руководителями структурных подразделений и вышестоящим руководством для решения вопросов, связанных с работой организации;
4. Быть представителем предприятия в других организациях, как государственных, так и коммерческих по всем вопросам, которые входят в его компетенцию;
5. Посещать курсы повышения квалификации;
6. Отказаться от выполнения трудовых обязанностей, если на рабочем месте его жизни или здоровью что-либо угрожает.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность секретаря (строго в рамках действующего законодательства) предусмотрена за наступление следующих ситуаций:

1. Некачественное или несвоевременное выполнение профессиональных функций, а также полный отказ от работы;
2. Отказ от выполнения поручений, задач, вопросов, распоряжений и приказов руководителя;
3. Умышленное и систематическое предоставление недостоверных или неполных сведений, касающихся его работы;
4. Халатное отношение к обеспечению мер по охране труда, правил внутреннего распорядка и безопасности, а также отсутствие реальных действий при их выявлении со стороны других сотрудников;
5. Сознательное нарушение трудовой дисциплины при условии отсутствия уважительных причин и подтверждающих их наличие документов.
6. Нарушение субординации.

