

Утверждена решением правления

СНТ «Кристалл»

Протокол № 4/2020

от 03 октября 2020 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ-ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Секретаря -делопроизводителя правления СНТ «Кристалл», далее СНТ.

1.2. Секретарь-делопроизводитель правления назначается на должность и освобождается от должности по решению членов правления по согласованию с председателем СНТ.

1.2.1. Секретарь-делопроизводитель подчиняется непосредственно Председателю СНТ.

1.2.2. На время отсутствия Секретаря-делопроизводителя его обязанности исполняет Председатель СНТ либо лицо, назначенное приказом Председателя СНТ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Секретарь -делопроизводитель правления должен знать и уметь:

- организацию делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- стандарты СНТ «Кристалл», внутренние нормативные акты, приказы, распоряжения, касающиеся его области работы, действующее законодательство, касающееся деятельности садоводческих некоммерческих товариществ, а также положения законодательства РФ, регулирующие гражданские правоотношения в хозяйственно-правовой сфере деятельности некоммерческих товариществ и объединений граждан;
- номера телефонов Председателя и членов Правления СНТ «Кристалл», дежурного по отделению полиции, пожарной службы, экстренных и ремонтных служб района.
- персональный компьютер, оргтехнику в рамках должностных обязанностей.
- правила работы с Интернет и электронной почтой для получения и передачи необходимой информации.
- порядок и организацию работы общего собрания, правления, ревизионной комиссии, других органов управления СНТ.

1.4. В своей деятельности Секретарь -делопроизводитель правления руководствуется:

- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами по вопросам деятельности СНТ, законодательными и нормативными правовыми актами;
- Уставом СНТ "Кристалл";
- внутренними нормативными актами СНТ "Кристалл", в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка;
- решениями Общего собрания членов СНТ;
- решениями правления СНТ;
- настоящей Должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь-делопроизводитель правления выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности председателя СНТ.

2.2. Ведет делопроизводство в СНТ (хранение документов, их учет, предоставление копий документов по требованию членов СНТ, собственников и правообладателей земельных участков, ревизионной комиссии, органов государственной власти и местного самоуправления и пр.).

2.3. Ведет реестр членов СНТ. Вносит изменения в реестр (свидетельств на право пользования землей, документов, домашних адресов, номеров телефонов, электронной почты) при смене собственников или правообладателей участков.

2.4. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее контрагентам, членам СНТ, организациям.

2.5. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

2.6. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

2.7. Подготавливает документы для подачи исковых заявлений в суд на должников.

2.8. Организует прием членов СНТ, собственников и правообладателей земельных участков, содействует оперативности рассмотрения их просьб и предложений.

2.9. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность; подготавливает и сдает в архив СНТ документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

2.10. Информировывает и оповещает членов СНТ о проводимых собраниях и других общих мероприятиях (работах).

2.11. Ведет учет членов СНТ (правления), прибывших на общее собрание (заседание правления).

2.12. Ведет протокол общего собрания членов СНТ (заседания членов правления).

2.13. Оформляет протокол решения общего собрания членов СНТ (заседания членов правления), подписывает его, представляет на подпись председателю СНТ, заверяет печатью и доводит до сведения членов СНТ.

3. ПРАВА

Секретарь -делопроизводитель правления имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности СНТ.

3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов деятельности, входящей в компетенцию.

3.3. Обращаться к Председателю товарищества и членам Правления с просьбой оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь-делопроизводитель несет персональную ответственность:

4.1. за некачественное, некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2. за несоблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений Председателя СНТ «Кристалл», решений Общего собрания членов СНТ «Кристалл»;

4.3. за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах установленных административным, гражданским, уголовным законодательством Российской Федерации;

4.4. за нарушение режимов конфиденциальности информации, необеспечение систематизации и сохранности документов, доступ к которым он получает в ходе осуществления возложенных на него обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5. за несвоевременную и некачественную подготовку документов, недостоверность предоставленной информации;

4.6. за ненадлежащую сохранность документации СНТ;

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Секретаря-делопроизводителя правления определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в СНТ.