

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі

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

Республикалық мемлекеттік
мекемесі

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҚ

01.10.2021 жыл

дата

Алматы қ.

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

Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 33

г. Алматы

Утверждаю

Директор

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

«01.10.2021» 2021 г.



СЕКРЕТАРЬ

Разработал:

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

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	3
3.	ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ	4
4.	ПРАВА	5
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 и 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, безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Должностная инструкция	Секретарь
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	Стр. 3 из 6

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 организаций, взятых на контроль;
- ✓ ведет контрольно-регистрационную картотеку;
- ✓ обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;

Должностная инструкция	Секретарь	
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»		Стр. 4 из 6

- ✓ 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.

Должностная инструкция	Секретарь	
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»		Стр. 5 из 6

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]