



« Утверждено»

на заседании правления СНТ «Колющенец»

от « 16 » ноября 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Делопроизводителя- кладовщика

1. Общие положения

1. Делопроизводитель-кладовщик относится к категории технических исполнителей.

2. Делопроизводителем –кладовщиком принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

3. Делопроизводитель –кладовщик должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства Товарищества;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру Товарищества ;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4. В своей деятельности делопроизводитель-кладовщик руководствуется:

- законодательством РФ,
- Уставом Товарищества,
- приказами и распоряжениями председателя Товарищества,
- настоящей должностной инструкцией,
- Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

5. Делопроизводитель-кладовщик подчиняется непосредственно председателю Товарищества.

6. На время отсутствия делопроизводителя (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное руководителем Товарищества в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности делопроизводителя-кладовщика:

Делопроизводитель-кладовщик:

1. Принимает и регистрирует корреспонденцию.
2. В соответствии с резолюцией руководителя Товарищества передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.
3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.
5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
7. Подготавливает и сдает в архив Товарищества документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.
8. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
9. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.
10. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
11. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.
12. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.
13. Ведёт Реестр собственников недвижимости Товарищества.
14. Ведёт личные дела садоводов в специальных папках .
15. Оперативно обрабатывает и передает главному бухгалтеру документы по движению материально-технических средств.

3. Права делопроизводителя-кладовщика:

Делопроизводитель-кладовщик имеет право:

1. Вносить на рассмотрение руководства Товарищества предложения:
 - по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
 - о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.
2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества исполнения трудовых обязанностей.
3. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

4. Ответственность делопроизводителя-кладовщика:

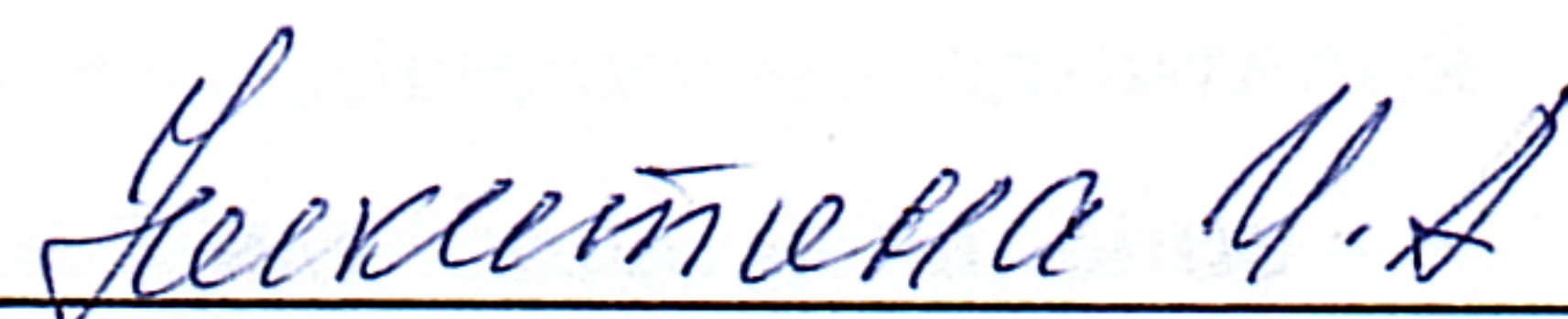
Делопроизводитель-кладовщик несет ответственность в следующих случаях:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба Товариществу — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен



(подпись)



(Ф.И.О.)

Дата: « 12 » ноября 2022 г.