



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАУ СЗН
«Фонд госимущества области»

О.И. Костюченко

20 23 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела обеспечения деятельности
логистического центра (Старый Оскол)

I. Общие положения

1. Главный специалист относится к категории технических исполнителей.
2. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
3. Главный специалист является непосредственным техническим помощником заместителя директора-управляющего логистическим центром (Старый Оскол), осуществляющим функцию организационно-технического и документационного обеспечения.
4. Главный специалист назначается и освобождается от обязанностей приказом Директора Областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (ОГАУ СЗН «Фонд госимущества области»).
5. Подчиняется непосредственно заместителю директора-управляющему логистическим центром (Старый Оскол), а в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности заместителя директора.
6. В своей практической работе руководствуется Нормативными актами РФ и Белгородской области (Положениями, Приказами и Инструкциями), а также Приказами и отдельными заданиями Директора Учреждения, основными положениями единой государственной системы делопроизводства, правилами и указаниями главархива по постановке документальной части делопроизводства и работе архива учреждений, инструкцией по делопроизводству.
7. Главный специалист должен знать:
 - 7.1. Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности Учреждения и ведения делопроизводства;
 - 7.2. Структуру и руководящий состав Учреждения и его подразделений;
 - 6.3. Организацию делопроизводства;
 - 6.4. Методы оформления и обработки документов;
 - 6.5. Структуру и руководящий состав Учреждения и его подразделений;
 - 6.6. Архивное дело;
 - 6.7. Машинопись;
 - 6.8. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - 6.9. Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
 - 6.10. Основы этики и эстетики, правила делового общения;

- 6.11 Основы организации труда и управления;
- 6.12 Правила эксплуатации вычислительной техники;
- 6.13 Основы административного права и законодательства о труде;
- 6.14 Правила внутреннего трудового распорядка;
- 6.15 Правила и нормы охраны труда.

II. Должностные обязанности.

Главный специалист **Обязан:**

1. Принимать поступающую на рассмотрение заместителя директора-управляющего логистическим центром (Старый Оскол) корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением конкретным исполнителям для использования в процессе работы, либо подготовки ответов.
2. Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
3. Принимать документы и личные заявления на рассмотрение заместителя директора - управляющего логистическим центром (Старый Оскол).
4. Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы заместителя директора - управляющего логистическим центром (Старый Оскол).
5. Следить за своевременным рассмотрением и представлением конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверять правильность оформления подготовленных проектов, передаваемых заместителю директора - управляющему логистическим центром (Старый Оскол) на подпись, обеспечивать качественное их редактирование.
6. Организовывать проведение телефонных переговоров заместителя директора - управляющего логистическим центром (Старый Оскол), записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
7. По поручению заместителя директора-управляющего логистическим центром (Старый Оскол) составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем.
8. Выполнять работу по подготовке проводимых заседаний и совещаний (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний.
9. Осуществлять контроль за исполнением работниками Учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений заместителя директора-управляющего логистическим центром (Старый Оскол), взятых на контроль.
10. Обеспечивать рабочее место заместителя директора - управляющего логистическим центром (Старый Оскол) необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями.
11. Печатать по указанию заместителя директора - управляющего логистическим центром (Старый Оскол) служебные материалы, необходимые для его работы.
12. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

13. Вести учет писем, жалоб, заявлений трудящихся, поступающих в Учреждение, своевременно передавать должностным лицам для исполнения.
14. Выписывать командировочные удостоверения; оформлять проекты приказов по командировкам.
15. Вести табельный учет работников.
16. Не допускать к работе на ПК посторонних лиц без разрешения заместителя директора.
17. Знать и строго соблюдать правила пропускного и внутреннего режима; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
18. В работе с персональными данными работников комбината руководствоваться Положением о защите персональных данных работников ОГАУ СЗН «Фонд госимущества области».
19. Следить за работой электронной почты в Учреждении; отправлять, принимать корреспонденцию.
20. Воздерживаться от совершения и участия в коррупционных правонарушениях, а так же от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в коррупционных правонарушениях от имени или в интересах учреждения.
21. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство учреждения о случаях склонения работника или о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушениях другими работниками или иными лицами, а так же о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

III. Права

Главный специалист имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей.
4. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
-