

СОГЛАСОВАНО
Председатель НС
ГКП на ПХВ «ОССМП»
при Управлении здравоохранения
Акмолинской области


К.К. Гурлубеков
« 2018 г. »


УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГКП на ПХВ
«ОССМП» при Управлении
здравоохранения
Акмолинской области


А.А. Высоккий
« 2018 г. »


ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря наблюдательного совета

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности наблюдательного совета.

II. ФУНКЦИИ

1. Секретарь подотчетен наблюдательному совету, ведет реестр членов наблюдательного совета, обеспечивает подготовку и проведение заседаний наблюдательного совета, оформление материалов к заседанию и ведет контроль за обеспечением доступа к материалам заседаний наблюдательного совета.

2. Компетенция и деятельность секретаря наблюдательного совета определяется настоящим положением и внутренними документами организации.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Принимает поступающую на рассмотрение председателя НС корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

2. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

3. Принимает документы на подпись председателя НС.

4. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы наблюдательного совета.

5. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых председателю НС на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.

6. По поручению председателя НС составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

7. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых председателем НС (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

8. Осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений председателя НС организации, взятых на контроль.

9. Печатает по указанию председателя НС служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных.

10. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

11. Копирует документы на персональном ксероксе.

12. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.

13. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

14. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

15. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

IV. ПРАВА

1. Систематически повышать профессиональную квалификацию на курсах усовершенствования в установленном порядке.

2. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

3. Вносить предложения по улучшению организации и условий своего труда.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Непосредственно взаимодействует с заместителем главного врача по медицинской части, главным фельдшером, заместителем главного врача по контролю качества МУ, старшим врачом смены, диспетчерами предприятия.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Несет ответственность:

1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским, административным, уголовным законодательством Республики Казахстан.

3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским, уголовным законодательством Республики Казахстан.

Ознакомлен (а) с настоящей инструкцией:

Шукенов Т.К.
13.12.2018 г