

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ СИ ЮУ

И.А. Вовчук

15 декабря 2017 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Инспектор по кадрам №22956

(Наименование должности и код по ОКПДТР)

«15» декабря 2017 г. №3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов.

1.2. Квалификационные требования предъявляемые к должности:

Работник должен иметь высшее или среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации.

Инспектор по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.3. Инспектор по кадрам подчиняется непосредственно директору.

1.4. Инспектор по кадрам в своей деятельности руководствуется:

- Уставом частного профессионального образовательного учреждения «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» (далее – Институт);
- положением об отделе кадров Института;
- приказами и распоряжениями администрации Института;
- правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Во время отсутствия инспектора по кадрам (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Инспектор по кадрам должен знать:

- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- структуру организации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала;
- нормы этики и делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;

1.7. Работник должен уметь:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- разрабатывать проекты кадровых документов;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
- разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
- контролировать присутствие работников на рабочем месте;
- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- вести деловую переписку.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Инспектор по кадрам исполняет следующие обязанности:

- обработка и анализ поступающей документации по персоналу;
- разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- организация системы движения документов по персоналу;
- сбор и проверка личных документов работников;
- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;
- доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;
- ведение учета рабочего времени работников;
- регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;
- организация документооборота по учету и движению кадров;

- организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;
 - постановка на учет организации в государственных органах;
 - подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;
 - подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;
 - подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.2.В рамках выполнения всех своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3. ПРАВА

3.1. Работник наделен правами:

- запрашивать от непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- запрашивать в рамках должностных взаимодействий от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- давать разъяснения, рекомендации и консультации по вопросам, входящим в его компетенцию;
- давать распоряжения и указания работникам, находящимся в его прямом непосредственном подчинении;
- требовать письменные отчёты от работников, находящихся в его прямом непосредственном подчинении;
- утверждать, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию организации работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- привлекать в рамках должностных взаимодействий специалистов отдельных структурных подразделений к решению задач, возложенных на него;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в работе структурного подразделения и (или) Института в целом и вносить предложения по их устранению;
- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по изменению плана работы структурного подразделения;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей и (или) участков работы;
- знакомиться с решениями административно-управленческого персонала Института, касающихся его деятельности и (или) участков работы;
- вносить представления о поощрении работников, находящихся в его непосредственном подчинении, за успехи в труде, а также о наложении взысканий за дисциплинарные проступки.

3.2. Работник наделён трудовыми правами:

- требовать от администрации Института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- знакомится со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
- знать критерии оценки качества исполнения своих должностных обязанностей;
- проходить переподготовку и повышение квалификации;
- участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности в организации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работник привлекается к дисциплинарной ответственности за некачественное, несвоевременное и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за неиспользование или неполное использование своих функциональных прав, а также за нарушение обязанностей, предусмотренных ТК РФ, в том числе дисциплины труда и правил охраны труда.

4.2. Работник привлекается к материальной ответственности в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении, в том числе программных и технических средств.

4.3. За совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий работник несет гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

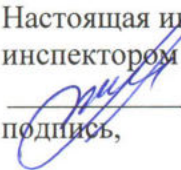
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37;

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции; в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Настоящая инструкция разработана инспектором по кадрам

 /Мальшкова М.В./
подпись, Ф.И.О

«15» декабря 2017 г.

1

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ СИ ЮУ
И.А. Вовчук
15 декабря 2017 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Секретарь руководителя №26341
(Наименование должности и код по ОКПДТР)
«15» декабря 2017 г. *12*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь руководителя относится к категории специалистов.

1.2. Квалификационные требования предъявляемые к должности:

Работник должен иметь высшее образование – бакалавриат или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование. Не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании.

1.3. Секретарь руководителя назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.4. Секретарь руководителя подчиняется непосредственно директору.

1.5. Секретарь руководителя в своей деятельности руководствуется:

- Уставом частного профессионального образовательного учреждения «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» (далее – Институт);
- приказами и распоряжениями администрации Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Во время отсутствия секретаря руководителя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Работник должен знать:

- специфику основной деятельности организации;
- основы административного права и трудового законодательства российской федерации;
- руководящий состав организации и ее подразделений;
- функции самоменеджмента;
- принципы и правила планирования рабочего времени;
- постановку целей;
- правила проведения деловых переговоров;
- особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях);
- основы управления временем;
- телефонные контакты руководителя;
- функции, задачи, структуру организации, ее связи по вертикали и горизонтали;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила защиты конфиденциальной информации;
- порядок подготовки и проведения командировок;
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя;
- деловой протокол;
- этику делового общения;
- правила организации приема посетителей;
- правила речевого этикета;
- правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- комплекс организационно технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных;

- правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия;
- составление сметы расходов;
- правила делового общения, делового этикета;
- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
- принципы, способы информирования сотрудников;
- управленческую структуру организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности;
- инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы эргономики офиса и флористики;
- стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений;
- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;
- правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права);
- действующие правовые акты, нормативно методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов);
- виды документов, их назначение;
- основы документной лингвистики;
- правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего);
- правила подписания и утверждения документов;
- правила составления и оформления информационно справочных, управленческих документов и служебных писем;
- грамматические правила русского языка;
- нормативные правовые акты, нормативно методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами, схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- правила подготовки и передачи дел в архив организации;
- структуру организации и порядок взаимодействия подразделений и служб;

- особенности формирования баз данных в организации;
- нормативные правовые акты, нормативно методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации;
- структуру организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц.

1.8. Работник должен уметь:

- устанавливать цели, определять иерархию целей;
- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени;
- выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- выбирать и оформлять планировщик;
- вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе;
- расставлять приоритеты, выделять важное и срочное;
- выбирать оптимальный ритм работы;
- анализировать причины невыполнения задач;
- применять информационно коммуникационные технологии;
- вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения;
- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео конференцсвязи;
- соблюдать служебный этикет;
- оформлять авансовые отчеты руководителя;
- организовывать встречи руководителя с принимающей стороной;
- оформлять командировочные документы;
- обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя;
- обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя;
- применять способы делового общения;
- использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;
- управлять конфликтами;
- учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- создавать положительный имидж организации;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне;
- организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;

- передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия;
- подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания);
- сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе пауз;
- соблюдать правила делового этикета и протокола;
- поддерживать имидж организации;
- создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации;
- работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде;
- обеспечивать безопасность деятельности организации;
- обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения;
- использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя;
- использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;
- создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя;
- применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;
- оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием;
- осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой;
- осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера;
- контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания;
- составлять и оформлять организационные и методические документы;
- редактировать тексты служебных документов;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными базами данных;
- использовать справочные правовые системы;
- работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером;
- пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы);
- пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;
- пользоваться электронной почтой;
- пользоваться системами электронного документооборота;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов;
- печатать служебные документы;
- работать с компьютером, сканером;
- работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;
- пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно справочной работы с документами;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- обеспечивать сохранность документов организации;
- производить подготовку дел для передачи в архив;
- осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и

достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации;

- осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме;
 - составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы;
 - осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы;
 - вводить новые данные в справочно - информационные системы;
 - вводить в память компьютера электронные образы документов;
 - производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
 - использовать современные технологии сбора и передачи информации;
 - осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя;
 - осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных;
 - осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
 - предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате;
 - многократно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные;
 - обеспечивать оперативность информационных потоков;
 - работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы).
- Работник организует и контролирует работу следующих подразделений Института: приемной директора.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Основными направлениями деятельности работника являются:

- организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности директора организации
- оказание помощи директору в планировании рабочего времени;
- организация телефонных переговоров директора;
- организация командировок директора;
- организация работы с посетителями в приемной директора;
- организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий;
- организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений директора;
- организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета директора
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря;
- составление и оформление управленческой документации;
- организация работы с документами в приемной директора;
- организация хранения документов в приемной директора;
- обеспечение директора информацией;
- организация информационного взаимодействия директора с подразделениями и должностными лицами организации.

3. ПРАВА

Работник имеет право:

- запрашивать от непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- запрашивать в рамках должностных взаимодействий от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- давать разъяснения, рекомендации и консультации по вопросам, входящим в его компетенцию;
- давать распоряжения и указания работникам, находящимся в его прямом непосредственном подчинении;
- требовать письменные отчёты от работников, находящихся в его прямом непосредственном подчинении;
- утверждать, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию организации работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- привлекать в рамках должностных взаимодействий специалистов отдельных структурных подразделений к решению задач, возложенных на него;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в работе структурного подразделения и (или) Института в целом и вносить предложения по их устранению;
- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по изменению плана работы структурного подразделения;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей и (или) участков работы;
- знакомиться с решениями административно управленческого персонала Института, касающихся его деятельности и (или) участков работы.

Работник наделён трудовыми правами:

- требовать от администрации института организационного и материально технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
- знать критерии оценки качества исполнения своих должностных обязанностей;
- проходить переподготовку и повышение квалификации;
- пользоваться услугами социально бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института;
- участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности в организации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работник привлекается к дисциплинарной ответственности за некачественное, несвоевременное и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за неиспользование или неполное использование своих функциональных прав, а также за нарушение обязанностей, предусмотренных ТК РФ, в том числе дисциплины труда и правил охраны труда.

4.2. Работник привлекается к материальной ответственности в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении, в том числе программных и технических средств.

4.3. За совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий работник несет гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

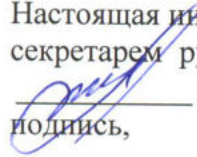
5.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37.

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

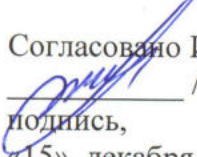
Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции; в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Настоящая инструкция разработана
секретарем руководителя

 /Малышкова М.В./
подпись, Ф.И.О

«15» декабря 2017г.

Согласовано Инспектор по кадрам

 /Малышкова М.В./
подпись, Ф.И.О

«15» декабря 2017 г.