
(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

Секретаря руководителя

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

00.00.0000

Настоящая инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Секретарь руководителя», утвержденной в составе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

І. Общие положения

1. Секретарь руководителя относится к категории технических исполнителей.
2. На должность секретаря руководителя принимается 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. Секретарь должен знать:
 - 3.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности организации.
 - 3.2. Положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства.
 - 3.3. Структуру и руководящий состав организации и ее подразделений.
 - 3.4. Организацию делопроизводства.
 - 3.5. Методы оформления и обработки документов.
 - 3.6. Архивное дело.
 - 3.7. Машинопись.
 - 3.8. Правила пользования приемно-переговорными устройствами.
 - 3.9. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
 - 3.10. Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм.
 - 3.11. Основы этики и эстетики.
 - 3.12. Правила делового общения.
 - 3.13. Правила эксплуатации вычислительной техники.
 - 3.14. Основы административного права и законодательства о труде.
 - 3.15. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 3.16. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - 3.17. _____.
4. Секретарь руководителя подчиняется непосредственно руководителю.
5. На время отсутствия секретаря руководителя (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7. _____
(иные положения)

II. Должностные обязанности

Секретарь руководителя:

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

2. 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.

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

4. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителю.

5. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

6. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает их качественное редактирование.

7. 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 и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

8. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

9. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрацию), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

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

11. Ведет контрольно-регистрационную картотеку.

12. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.

13. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных.

14. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

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

16. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя.

17. _____
(иные должностные обязанности)

III. Права

Секретарь руководителя имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, 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, и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. _____
(иные права)

IV. Ответственность

Секретарь руководителя несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной 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 Российской Федерации.

3. За причинение ущерба организации – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. _____
(иные положения об ответственности работника)

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(подпись)
00.00.0000

(инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

(подпись)
00.00.0000

(инициалы, фамилия)