



Вы можете **скачать должностную инструкцию официанта бесплатно от рекрутингового агентства [Service Consulting](#).**

Утверждаю

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

(наименование организации, ее \_\_\_\_\_)

организационно- правовая форма) (директор; иное лицо, уполномоченное

утверждать должностную инструкцию)

00.00.201 \_г.

М.п.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ**

-----  
(наименование учреждения)

00.00.201 \_г. №00

## I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность секретаря руководителя \_\_\_\_\_ (далее – «предприятие»).

Название учреждения

1.2. На должность секретаря руководителя назначается лицо с высшим профессиональным образованием (не предъявляются требования к стажу работы)

или же со средним профессиональным образованием, в этом случае стаж работы по данной специальности должен составлять не менее \_\_\_\_\_ лет.

1.3. Секретаря руководителя назначается и освобождается от должности по приказу руководителя предприятия по представлению

\_\_\_\_\_.

1.4. Секретарь обязан знать:

- распоряжения, постановления, а также приказы и другую нормативную и

руководящую документацию вышестоящих органов, непосредственно касающихся

деятельности предприятия;

- руководящий состав и структуру предприятия и всех подразделений предприятия;

- инструкции, положения и другую нормативную документацию по делопроизводству и его ведению;

- организацию делопроизводства;
- устав предприятия;
- архивное дело;
- методики обработки и оформления документов;
- машинопись;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы эстетики и этики;
- правила печатания деловых писем с применением типовых форм;
- правила эксплуатации информационно вычислительной техники;
- правила делового общения;
- основы законодательства о труде и административного права;
- нормы и правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и производственной санитарии;
- правила трудового распорядка на предприятии;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;

1.5. Секретарь находится в подчинении руководителя

---

(предприятия, структурного подразделения)

1.6. В период отсутствия секретаря (болезнь, отпуск и пр.) обязанности его исполняются лицом, назначенным в надлежащем порядке, которое временно приобретает все права, а также несет ответственность за должное исполнение доверенных ему обязанностей.

## **II. Должностные обязанности**

Секретарь:

2.1. Выполняет работы по организационно-техническому обеспечению

административно-распорядительной деятельности руководителя.

2.2. Принимает корреспонденцию, которая поступает для рассмотрения руководителю

и направляет ее конкретным исполнителям или в структурные подразделения в соответствии с принятым решением для подготовки ответов или для использования в процессе работы.

2.3. Осуществляет делопроизводство, а также выполняет разного рода работу с использованием компьютерной техники, которая предназначена для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

2.4. Принимает личные заявления и документы для руководителя на его подпись.

2.5. Осуществляет подготовку материалов и документов, необходимых для деятельности

руководителя.

2.6. Держит под контролем своевременное рассмотрение и предоставление документов (конкретными исполнителями и структурными подразделениями), которые отдаются на подпись руководителю.

2.7 . Обеспечивает качественное редактирование всей передаваемой руководителю на подпись документации.

2.8. Занимается организацией необходимых телефонных переговоров руководителя, записью в его отсутствие полученной информацией, а также доводить до сведения руководителя ее содержание, принимать и передавать информацию по телефаксу, телексу, и т.п., а также телефонограммы.

2.9.Своевременно доводит до сведения руководителя информацию, которая получена по каналам связи.

2.10. По поручению руководителя должен составлять запросы, письма, запросы, и прочие документы, а также занимается подготовкой ответов авторам писем.

2.11. Занимается подготовкой совещаний и заседаний, которые проводит руководитель организации.

2.12. Собирает необходимые материалы для заседаний, оповещает их участников о месте и времени проведения, о вопросах повестки дня и производит регистрацию участников. Занимается ведением и оформлением протоколов совещаний и заседаний.

2.13. Контролирует исполнение работниками предприятия распоряжений и приказов, за соблюдением сроков исполнения поручений и указаний руководителя, взятых на контроль.

2.14. Осуществляет ведение контрольно-регистрационной картотеки.

2.15. Организовывает рабочее место руководителя и обеспечивает его необходимыми

канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает все необходимые условия для эффективной работы руководителя.

2.16. По распоряжению руководителя печатает служебные материалы, необходимые ему для работы, или вводит текущую информацию в банк данных.

2.17. Осуществляет организацию приема посетителей, содействует оперативности рассмотрения предложений и обращений работников.

2.18. Выполняет все остальные служебные поручения руководителя.

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

### **III. Права**

Секретарь вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию работы, которая связана с его обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. В рамках своей компетенции сообщать своему руководителю обо всех существующих недостатках, которые могут быть выявлены в процессе исполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Вносить свои предложения устранению этих недостатков.

3.5. По поручению руководства предприятия или лично запрашивать в структурных подразделениях и у специалистов нужную для выполнения своих должностных

обязанностей информацию и документы.

3.6. Требовать оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей от руководства предприятия.

#### **IV. Ответственность**

Секретарь несет ответственность:

4.1. За недолжное исполнение или вовсе неисполнение своих должностных обязательств, которые предусмотрены данной должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством России.

4.2. За нанесение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правовые нарушения - в пределах, определенных уголовным, гражданским и административным законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
00.00.201\_г.

С инструкцией ознакомлен,  
один экземпляр получил: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
00.00.20\_\_г.