**УТВЕРЖДАЮ:**

**[Наименование организации]**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/[Ф.И.О.]/**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Секретаря руководителя

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность секретаря руководителя [Наименование организации в родительном падеже] (далее – Компания).

1.2. Секретарь руководителя относится к категории технических исполнителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Компании.

1.3. Секретарь руководителя подчиняется непосредственно [наименование должности непосредственного руководителя в дательном падеже] Компании.

1.4. На должность секретаря руководителя 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.

1.5. Секретарь руководителя должен знать:

постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства;

структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;

организацию делопроизводства;

методы оформления и обработки документов;

архивное дело;

машинопись;

правила пользования приемно-переговорными устройствами;

стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

основы этики и эстетики;

правила делового общения;

основы организации труда и управления;

правила эксплуатации вычислительной техники;

основы административного права и законодательства о труде;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда.

1.6. В своей деятельности секретарь руководителя руководствуется:

нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

правилами внутреннего трудового распорядка;

приказами и распоряжениями руководителя Компании и непосредственного руководителя;

настоящей должностной инструкцией;

правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.7. В период временного отсутствия секретаря руководителя его обязанности возлагаются на [наименование должности заместителя].

**2. Функциональные обязанности**

Секретарь руководителя исполняет следующие должностные обязанности:

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

2.2. 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.

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

2.4. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия.

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

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

2.7. 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.

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

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

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

2.11. Ведет контрольно-регистрационную картотеку.

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

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

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

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

2.16. Копирует документы на персональном ксероксе.

В случае служебной необходимости секретарь руководителя может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

**3. Права**

Секретарь руководителя имеет право:

3.1. Требовать от руководства Компании оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства Компании, касающимися его деятельности.

3.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.5. Получать от работников Компании информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

**4. Ответственность**

4.1. Секретарь руководителя несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, – и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.1.7. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.1.8. Причинение материального ущерба и/или убытков предприятию или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

**5. Оценка работы**

5.1. Непосредственным руководителем – регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

5.2. Аттестационной комиссией предприятия – периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

5.3. Основным критерием оценки работы секретаря руководителя является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**6. Условия работы**

6.1. Режим работы секретаря руководителя определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

6.2. В связи с производственной необходимостью секретарь руководителя обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

**7. Право подписи**

7.1. Секретарю руководителя для обеспечения деятельности предоставляется право подписи информационно-справочных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

**С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**(подпись)**