## Шаблон должностной инструкции помощника руководителя

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### 1. Общие положения

1.1. Помощник руководителя относится к категории специалистов.  
1.2. Помощник руководителя назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.  
1.3. Помощник руководителя подчиняется непосредственно генеральному директору компании.  
1.4. На время отсутствия помощника руководителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.  
1.5. На должность помощника руководителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или неполное высшее, стаж аналогичной работы от года, знание офисной техники (факс, копир, сканер, принтер), программ Microsoft Office (Word, Excel), делопроизводства.  
1.6. Помощник руководителя руководствуется в своей деятельности:  
— законодательными актами РФ;  
— Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;  
— приказами и распоряжениями руководства;  
— настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**   
2.1. Планирует рабочий день руководителя (встречи, звонки, прием, пр.).  
2.2. Осуществляет техническое обеспечение деятельности руководителя (заказ транспорта, билетов; организацию встреч, переговоров; др.)  
2.3. Сопровождает руководителя на встречах, в поездках, пр.  
2.4. Принимает участие в переговорах, деловых встречах, специальных приемах; ведет протоколы и иные документы, оформляющие ход и результат встреч, переговоров.  
2.5. По поручению руководителя согласовывает отдельные вопросы с работниками структурных подразделений, доводит до них указания и распоряжения руководителя; контролирует исполнение указаний и распоряжений.  
2.6. Осуществляет сбор материалов и информации, необходимых генеральному директору, подготавливает аналитические, информационные, справочные и иные материалы и представляет их руководителю.  
2.7. Ведет делопроизводство, получает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, принимает документы и личные заявления на подписьруководителя, ведет их учет и регистрацию, передает руководителю.  
2.8. Ведет запись на прием к руководителю, организует прием посетителей.  
2.9. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы.  
2.10. 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.  
2.11. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя.

**3. Права**   
3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.  
3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.  
3.3. Запрашивать лично или по поручению руководителя от подразделений предприятия и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.  
3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.  
3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

**4. Ответственность**  
4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.  
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.  
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.