## Шаблон должностной инструкции секретаря

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

### 1. Общие положения

1.1. Секретарь относится к категории технических исполнителей.  
1.2. Секретарь назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.  
1.3. Секретарь подчиняется непосредственно генеральному директору / руководителю структурного подразделения компании.  
1.4. На время отсутствия секретаря его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.  
1.5. На должность секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, неполное высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода, знание офисной техники (факс, копир, сканер, принтер), программ Microsoft Office (Word, Excel).  
1.6. Секретарь 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. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.  
2.2. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов.  
2.3. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя.  
2.4. Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию руководителю, организует проведение телефонных переговоров руководителя.  
2.5. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы.  
2.6. 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.  
2.7. Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.  
2.8. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.  
2.9. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.  
2.10. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.  
2.11. Организует командировки руководителя: заказывает авиа- и железнодорожные билеты, бронирует гостиницы.  
2.12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного 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.