

# Должностная инструкция секретаря

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДПО «АВТОШКОЛА КАСПИЙ»

Гусейнмазанов М.Р.

« 05 » 20 18 г.

## I. Общие положения

1. Секретарь принадлежит к категории «технические исполнители».
2. Секретарь непосредственно подчиняется директору организации.
3. Назначение или освобождение от должности секретаря осуществляется приказом директора.
4. На должность секретаря назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего специального, опыт работы на аналогичной должности не менее одного года.
5. В период отсутствия секретаря функциональные обязанности, права, ответственность переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по организации.
6. Секретарь должен знать:
  - организационную структуру;
  - нормы делового общения и этикета;
  - организацию делопроизводства;
  - основы гражданского, трудового законодательства РФ;
  - правила эксплуатации организационной и вычислительной техники;
  - прикладные программы (Word, Excel и др.);
  - машинопись;
  - правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
7. Секретарь в своей деятельности руководствуется:
  - Уставом организации;
  - законодательством РФ;
  - правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими актами организации;

- приказами и распоряжениями руководства;
- данной должностной инструкцией.

## **II. Должностные обязанности секретаря**

Секретарь выполняет следующие функциональные обязанности:

1. Принимает посетителей.
2. Принимает и передает на подпись директору документы и личные заявления.
3. Получает корреспонденцию, поступающую в адрес руководителя на рассмотрение. В соответствии с принятым решением направляет ее конкретным лицам для использования в работе.
4. Проводит коммуникацию с помощью средств связи, регистрирует, передает служебную информацию руководителю.
5. Осуществляет деятельность по техническому, организационному обеспечению работы руководителя.
6. Составляет запросы, письма, иные документы по поручению руководителя.
7. Занимается подготовкой совещаний, заседаний, устраиваемых директором. Собирает необходимые сведения, регистрирует, информирует участников о месте, времени проведения встречи, повестке дня. Ведет, оформляет протоколы заседаний, совещаний.
8. Организует командировки руководителя: приобретает билеты, арендует транспорт, помещения.
9. Контролирует выполнение сотрудниками организации распоряжений, приказов руководства.
10. Формирует дела, обеспечивает сохранность документов, передает их в архив в установленные сроки.
11. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя.

## **III. Права**

Секретарь имеет право:

1. Принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции.
2. Не приступать к выполнению своих полномочий при возникновении опасности для жизни или здоровья.
3. Предъявлять к руководству требования о создании нормальных условий для выполнения своих служебных обязанностей, сохранности материальных ценностей, документов.

4. Получать служебную информацию в полном объеме для исполнения своих полномочий.
5. Направлять в адрес руководства рационализаторские предложения для улучшения деятельности организации и собственной работы.
6. Информировать директора о выявленных недостатках в деятельности организации, выдвигать предложения по их ликвидации.
7. Получать от работников необходимые материалы и пояснения причин нарушения сроков и качества выполнения заданий, поручений руководства.

#### **IV. Ответственность**

Секретарь несет ответственность за:

1. Проведение несанкционированного руководством представления интересов организации, встреч.
2. Результаты принимаемых решений, собственных действий.
3. Ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.
4. Нарушение требований руководящих документов организации.
5. Неправомерное обращение с личной информацией, передачу конфиденциальных сведений, коммерческой тайны.
6. Причинение ущерба организации, ее сотрудникам, контрагентам, государству.
7. Нарушение требований трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, норм техники безопасности, противопожарной защиты.
8. Нарушение этикета, норм делового общения.