УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «Поставки оптом»

*Широков*  /Широков И.А./

«12» августа 2021 г.

**Должностная инструкция секретаря**

**1. Общие положения**

1.1. В данном документе прописываются должностные функции, полномочия, ответственность и прочие условия работы секретаря организации.

1.2. Должность секретаря имеет право занимать лицо, обладающее аттестатом о законченном среднем общем образовании и дополнительно прошедшее специальную проф. подготовку в виде курсов, с опытом работы от полугода.

1.3. Назначение и увольнение секретаря происходит в порядке, установленном действующим ТК РФ, отдельным приказом руководителя организации.

1.4. В качестве непосредственного руководителя секретаря выступает директор организации

1.5. При отсутствии на рабочем месте, секретаря должен заменять сотрудник, утвержденный специальным распоряжением руководителя предприятия.

1.6. Секретарь обязан знать:

- Основы Закона о труде и гражданское право РФ;

- Структуру предприятия, руководящий состав, в том числе начальников подразделений;

- Правила ведения делопроизводства;

- Правила орфографии, грамматики, стилистики, пунктуации и пр. разделов письменного русского языка, необходимых для грамотного написания и оформления деловой документации;

- Унифицированные, обязательные к применению, формы, образцы, шаблоны распорядительных документов;

- Основы организации трудовых процессов;

- Этику, основы делового общения и стиля, в т.ч. ведения переговоров, составления писем, дресс-кода и т.п.;

- Правила, методы работы с компьютерной и офисной оргтехникой, в т. ч. владеть прикладными компьютерными программами (Word, Excel и т.д..);

- Утвержденные нормы и правила по охране труда, безопасности и внутреннему распорядку.

**2. Функциональные обязанности**

2.1. В перечень трудовых функций секретаря входят следующие задачи:

- Своевременное обеспечение бесперебойной работы офиса руководителя;

- Составление графика деловых встреч, совещаний, заседаний и прочих мероприятий руководителя, их организация;

- Организация командировок руководителя, в т.ч. покупка билетов, аренда помещений, транспорта и т.д.

- Переговоры по текущим вопросам с руководителями структурных подразделений, доведение от них всей необходимой информации до директора предприятия, а также доведение распоряжений и приказов директора до сотрудников;

- Сбор, обработка и передача руководителю требуемой информации;

- Контроль за исполнением распоряжений руководителя, переданных в ведение секретаря;

- Организация и сопровождение скайп и телефонных переговоров руководителя, прием и отправка факсовых сообщений, при отсутствии руководителя на рабочем месте – прием передаваемых ему сведений и доведение их до начальника;

- Приобретение для руководителя канцелярских принадлежностей;

- Контроль за работой офисной оргтехники, своевременное принятие мер при ее поломках и повреждениях;

- Ведение внутреннего и внешнего делопроизводства, относящегося непосредственно к руководителю (составление приказов, распоряжений, писем, договоров и т.д.)

- Организация корпоративных мероприятий, праздников, обучающих семинаров и пр.

- Прием и отправка писем;

- Прием от сотрудников организации документов и личных заявлений для визирования руководителя;

- Организация процесса приема посетителей, не являющихся сотрудниками предприятия;

- Участие в общих собраниях и совещаниях;

- Доброжелательность, позитивное настроение, создание в коллективе благоприятного микроклимата.

**3. Права**

Секретарь обладает следующими правами:

3.1. Требовать условий работы, способствующих повышению его производительности труда (в .ч. предоставления усовершенствованных моделей оргтехники, соблюдения норм по организации рабочего места и т.п.);

3.2. Требовать и получать документы, справки, приказы, распоряжения, напрямую касающихся его деятельности;

3.3. Взаимодействовать с начальниками отделов, руководителями структурных подразделений и вышестоящим руководством для решения вопросов, связанных с работой организации;

3.4. Быть представителем предприятия в других организациях, как государственных, так и коммерческих по всем вопросам, которые входят в его компетенцию;

3.5. Посещать курсы повышения квалификации;

3.6. Отказаться от выполнения трудовых обязанностей, если на рабочем месте его жизни или здоровью что-либо угрожает.

**4. Ответственность**

Ответственность секретаря (строго в рамках действующего законодательства) предусмотрена за наступление следующих ситуаций:

4.1. Некачественное или несвоевременное выполнение профессиональных функций, а также полный отказ от работы;

4.2. Отказ от выполнения поручений, задач, вопросов, распоряжений и приказов руководителя;

4.3. Умышленное и систематическое предоставление недостоверных или неполных сведений, касающихся его работы;

4.4. Халатное отношение к обеспечению мер по охране труда, правил внутреннего распорядка и безопасности, а также отсутствие реальных действий при их выявлении со стороны других сотрудников;

4.5. Сознательное нарушение трудовой дисциплины при условии отсутствия уважительных причин и подтверждающих их наличие документов.

4.6. Нарушение субординации.

**5. Условия работы**

5.1. Режим работы и отдыха секретаря прописан в правилах внутреннего трудового распорядка;

5.2. Возможны служебные поездки (для сопровождения руководителя), как в пределах города, так и в другие регионы.

**6. Право подписи**

6.1. Секретарю предоставляется право подписывать документы, напрямую связанные с его работой.

СОГЛАСОВАНО

Начальник кадрового отдела

ООО «Поставки оптом»

*Семенов* /Семенов Р.А./

«12» августа 2021 г.

С инструкцией ознакомлен:

Ведеркина Анна Валерьевна

Секретарь ООО «Поставки оптом»

Паспорт 7685 № 975849

Выдан ОВД Ленинского р-на г. Пермь

14.09.2012 код подразделения 123-425

Подпись *Ведеркина*

«17» августа 2021 г.