



**государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Профессиональное училище с. Домашка»**

Российская Федерация, 446407,
Самарская область, Кинельский район
с. Домашка, улица Зеленая,3

Тел./факс: 8(846)63 3-15-43
E-mail: py43domashka@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ:
п.о. директора ГБПОУ
Профессиональное училище с. Домашка
Т.М. Баландина
20 09

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ**

с. Домашка

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Секретаря руководителя

ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Секретарь руководителя относится к категории технических исполнителей.
2. 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.
3. Секретарь руководителя должен знать:
 - 4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности учреждения.
 - 4.2. Положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства.
 - 4.3. Структуру и руководящий состав учреждения и его подразделений.
 - 4.4. Организацию делопроизводства.
 - 4.5. Методы оформления и обработки документов.
 - 4.6. Архивное дело.
 - 4.7. Правила пользования приемно-переговорными устройствами.
 - 4.8. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
 - 4.9. Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм.
 - 4.10. Основы этики и эстетики.
 - 4.11. Правила делового общения.
 - 4.12. Правила эксплуатации вычислительной техники.
 - 4.13. Основы административного права и законодательства о труде.
 - 4.14. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.15. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
4. На время отсутствия секретаря руководителя (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь руководителя:

1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.
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.
3. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
4. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя.

5. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя.
6. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает их качественное редактирование.
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 факсу, а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
8. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.
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.
10. Осуществляет контроль за исполнением работниками учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.
11. Ведет контрольно-регистрационную картотеку.
12. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.
13. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных.
14. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
15. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
16. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. ПРАВА

Секретарь руководителя имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.