УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
16 ноября 2026 г.

Должностная инструкция помощника руководителя

1. Общие положения

1.1. Помощник руководителя относится к категории технических исполнителей и подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.2. На должность помощника руководителя назначается лицо с высшим или средним профессиональным образованием и стажем работы по документационному обеспечению управления не менее одного года.

1.3. Помощник руководителя в работе руководствуется Трудовым кодексом РФ, профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённым приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н, локальными актами общества и настоящей инструкцией.

1.4. Назначение на должность и освобождение от неё оформляют приказом генерального директора.

2. Должностные обязанности

2.1. Помощник руководителя выполняет следующие должностные обязанности: планирует и организует встречи, совещания и поездки руководителя, готовит к ним материалы и повестку; ведёт календарь руководителя и напоминает о сроках.

2.2. Принимает входящую корреспонденцию на имя руководителя, регистрирует её, сортирует по срочности и передаёт на рассмотрение; готовит проекты ответов и писем.

2.3. Готовит проекты приказов, распоряжений, писем и служебных записок, проверяет оформление документов по ГОСТ Р 7.0.97-2025, передаёт их на подпись и следит за исполнением.

2.4. Ведёт учёт поручений руководителя: фиксирует сроки, напоминает исполнителям, собирает результат и докладывает руководителю о состоянии исполнения.

2.5. Организует приём посетителей и телефонные переговоры руководителя, отвечает на обращения, перенаправляет вопросы по компетенции.

2.6. Собирает и оформляет материалы для совещаний, ведёт протоколы, рассылает их участникам.

2.7. Обеспечивает сохранность документов, проходящих через приёмную, и передаёт их в архив в установленном порядке.

3. Права

3.1. Помощник руководителя вправе запрашивать в структурных подразделениях документы и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

3.2. Требовать от исполнителей соблюдения сроков по поручениям руководителя.

3.3. Вносить руководителю предложения по улучшению документооборота и порядка работы приёмной.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его работы.

4. Ответственность

4.1. Помощник руководителя несёт дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2. Несёт материальную ответственность за ущерб, причинённый обществу, в пределах, установленных Трудовым кодексом РФ и договором о полной материальной ответственности, если такой договор заключён.

4.3. Несёт ответственность за разглашение персональных данных работников и сведений, отнесённых к коммерческой тайне общества.

5. Заключительные положения

5.1. Инструкция вступает в силу с даты утверждения и действует до замены новой редакцией.

5.2. Работник знакомится с инструкцией под подпись до начала работы; лист ознакомления хранится в личном деле.

5.3. Изменения в инструкцию вносят приказом руководителя; с изменениями работника знакомят под подпись.

Руководитель	**С инструкцией ознакомлен**
Генеральный директор ООО «Ромашка»	Помощник руководителя
_____ / П. П. Петров /	_____ / А. А. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru