УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
А. А. Смирнов
«02» ноября 2026 г.

Должностная инструкция

секретаря-референта

02 ноября 2026 г. № 19-ДИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. 1.1. Настоящая инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность секретаря-референта ООО «Ромашка». 1.2. Секретарь-референт относится к категории служащих, принимается на работу и освобождается от должности приказом генерального директора. 1.3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно генеральному директору. 1.4. В своей работе секретарь-референт руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами ООО «Ромашка», настоящей инструкцией. 1.5. На должность секретаря-референта назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению не менее одного года либо среднее профессиональное образование и стаж не менее двух лет.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ. 2.1. Вести делопроизводство: принимать и регистрировать входящую корреспонденцию, отправлять исходящую, контролировать прохождение документов и сроки их исполнения. 2.2. Готовить по поручению руководителя проекты писем, приказов, распоряжений, протоколов совещаний и других документов, согласовывать их с исполнителями и подразделениями. 2.3. Принимать поступающую на имя руководителя корреспонденцию, передавать её в подразделения или исполнителям и контролировать подготовку ответов. 2.4. Планировать рабочий день руководителя: согласовывать время встреч, совещаний и приёма посетителей, напоминать о них и готовить нужные материалы. 2.5. Организовывать командировки руководителя: подбирать перевозку и проживание, готовить документы и отчёт о поездке. 2.6. Организовывать приём посетителей и телефонные переговоры руководителя, записывать переданную в его отсутствие информацию и доводить её до руководителя. 2.7. Собирать и обрабатывать сведения, нужные руководителю для решений, вести текущий архив документов и обеспечивать их сохранность.

3. ПРАВА. 3.1. Запрашивать у подразделений и работников сведения и документы, необходимые для выполнения обязанностей. 3.2. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил, для доработки. 3.3. Требовать создания условий для выполнения обязанностей, в том числе рабочего места, связи и доступа к системе электронного документооборота. 3.4. Вносить руководителю предложения по улучшению делопроизводства и порядка работы приёмной.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. 4.1. Секретарь-референт несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации. 4.2. Отвечает за разглашение сведений, ставших известными в связи с работой, в порядке, установленном законодательством и локальными актами организации. 4.3. Отвечает за сохранность принятых документов и материальных ценностей, переданных для работы.

Руководитель подразделения

Офис-менеджер

_____ / А. А. Смирнов /

Работник

Секретарь-референт

_____ / М. И. Орлова /

Образец с сайта nikexpert.ru