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

Должностная инструкция секретаря руководителя

02.11.2026 № 18-ДИ

1.1. Настоящая инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность секретаря руководителя ООО «Ромашка».

1.2. Секретарь руководителя назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора.

1.3. Секретарь руководителя подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.4. На должность секретаря руководителя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы не менее одного года.

1.5. Секретарь руководителя должен знать: структуру и руководящий состав организации; порядок документационного обеспечения управления; правила планирования рабочего времени руководителя; правила деловых переговоров и работы с конфиденциальными сведениями.

2.1. Принимает поступающую руководителю корреспонденцию и передаёт её по назначению, ведёт регистрацию документов.

2.2. Готовит проекты писем, приказов и поручений по указанию руководителя, проверяет правильность оформления документов.

2.3. Планирует рабочий день руководителя: согласует встречи, напоминает о сроках, ведёт календарь.

2.4. Организует приём посетителей и телефонные переговоры, отвечает на обращения и переадресует вопросы по компетенции.

2.5. Готовит материалы к совещаниям, ведёт протоколы и передаёт их участникам.

2.6. Обеспечивает сохранность служебных документов и не разглашает конфиденциальные сведения.

3.1. Требовать от работников организации своевременного представления документов и сведений, необходимых для работы.

3.2. Вносить руководителю предложения по улучшению организации документооборота.

3.3. Получать в установленном порядке информацию и материалы, нужные для выполнения обязанностей.

4.1. Секретарь руководителя несёт ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах трудового законодательства.

4.2. Отвечает за разглашение конфиденциальных сведений в порядке, установленном законом и локальными актами организации.

4.3. Отвечает за сохранность документов, принятых на регистрацию и хранение.

Секретарь руководителя

Секретарь руководителя

_____ / М. М. Орлова /

С инструкцией ознакомлен

Секретарь руководителя

_____ / М. М. Орлова /

Образец с сайта nikexpert.ru