**Должностная инструкция секретаря-референта**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов.
1.2. Секретарь-референт назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
1.3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно генеральному директору.
1.4. На время отсутствия секретаря-референта его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
1.5. На должность секретаря-референта назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее образование, стаж аналогичной работы от года, знание офисной техники (факс, копир, сканер, принтер), программ Microsoft Office (Word, Excel), делопроизводства, английского языка.
1.6. Секретарь-референт руководствуется в своей деятельности:
- законодательными актами РФ;
- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности секретаря-референта**

Секретарь-референт выполняет следующие должностные обязанности:
2.1. Осуществляет подготовку необходимых документов, обеспечивает прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.
2.2. Контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия.
2.3. Осуществляет контроль исполнения документов и поручений руководства, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение.
2.4. Осуществляет организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводит анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, дает по ним компетентные заключения.
2.5. Ведет прием посетителей.
2.6. 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.
2.7. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
2.8. Выполняет другие служебные поручения своего непосредственного руководителя.

**3. Права секретаря-референта**

Секретарь-референт имеет право:
3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.
3.3. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.
3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.
3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

**4. Ответственность секретаря-референта**

Секретарь-референт несет ответственность:
4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.