

Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Гуманитарно-педагогический колледж»

  
 УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПОУ ГПК  
Я.М. Ханмагомедов  
«10» января 20 18 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
секретаря-референта

г. Махачкала

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов.

1.2. На должность секретаря-референта назначаются лица с высшим, средним специальным образованием и стажем работы не менее одного года или без стажа, но при условии прохождения обучения на курсах секретарей-референтов.

1.3. Секретарь-референт назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.4. Секретарь-референт подчиняется непосредственно директору.

1.5. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется:

- законодательными актами РФ;
- уставом организации;
- положениями о подразделениях организации;
- приказами (распоряжениями) руководства организации;
- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Секретарь-референт должен знать:

- структуру организации, направление ее деятельности;
- фамилии руководителей структурных подразделений, фамилии руководителей вышестоящей организации, основные организации-партнеры и их руководство;
- государственные стандарты по оформлению управленческих документов;
- положения, инструкции, иные нормативные документы и методические рекомендации по ведению делопроизводства;
- организацию труда руководителей;
- машинопись;
- правила эксплуатации компьютера и другой офисной техники;
- основы этики и эстетики, правила делового общения;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- перспективы развития организации, ее финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Секретарь-референт должен уметь:

- составлять деловые письма, проекты распорядительных документов, вести протоколы совещаний;
- пользоваться средствами связи и организационной техникой;
- работать на компьютере в операционной среде Windows;
- пользоваться Интернетом и электронной почтой;
- вести деловые переговоры.

1.7. Во время отсутствия секретаря-референта (болезнь, отпуск и т. д.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора, которое приобретает права и несет ответственность согласно настоящей инструкции.

## **2. ФУНКЦИИ**

2.1. На секретаря-референта возлагаются следующие функции:

- информационно-справочное обслуживание организации и документационное обеспечение ее деятельности;
- документирование деятельности совещательных органов организации;
- организационное обеспечение деятельности руководства;

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Секретарь-референт обязан:

- принимать, учитывать, регистрировать документы, контролировать их исполнение, обеспечивать надлежащее хранение документов;
- контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, которые представляются на подпись руководству организации;
- контролировать исполнение документов и поручений руководства, принимать меры, направленные на своевременное и качественное исполнение документов и поручений;
- обеспечивать оперативную связь со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности организации;
- вести прием посетителей;
- по указанию генерального директора вести подготовку совещаний, обеспечивать оформление и хранение протоколов;
- выполнять машинописные и копировально-множительные работы;
- проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение;
- выполнять поручения руководства в пределах своей компетенции.

## **4. ПРАВА**

Секретарь-референт имеет право.

- 4.1. Запрашивать у руководителей подразделений необходимые материалы, а также объяснения о том, почему задания и поручения руководства не были выполнены в срок.
- 4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам организации.
- 4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.
- 4.4. Визировать документы по управленческой деятельности в рамках своей компетенции.
- 4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения о том, как можно улучшить документационное обеспечение деятельности организации и усовершенствовать методы управленческого труда.
- 4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности организации.
- 4.7. Работать с документами, имеющими гриф «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально».
- 4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Секретарь-референт несет ответственность.

- 5.1. За ненадлежащее качество документов, предоставляемых на подпись руководству организации.
- 5.2. За небрежное отношение к регистрации, ведению и хранению документов.
- 5.3. За разглашение сведений, имеющих гриф «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально».
- 5.4. За нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_

Алиханова П.У.