ЗАО "РИНГО" **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

01.03.96 № 3

секретаря-референта генерального директора

УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ЗАО "РИНГО" О. В. Ломов

01.03.96

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия,  
   принимается и увольняется директором.
2. Основными задачами секретаря-референта являются организационное  
   и документационное обеспечение деятельности генерального директора.
3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно директору предприятия.
4. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется:

— законодательными актами РФ;

1. Уставом предприятия;
2. Положением о функциональных службах предприятия;
3. приказами (указаниями) руководства предприятия;
4. нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;

- настоящей должностной инструкцией.

1. На должность секретаря-референта назначаются лица с высшим, средним  
   специальным образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа, но  
   при условии прохождения обучения на курсах секретарей-референтов.
2. Секретарь-референт должен владеть вопросами:

- перспектив развития предприятия, его финансово-хозяйственной деятельности;

1. организации работы с документами, составления документации;
2. организации управленческого труда;
3. применения средств вычислительной и организационной техники;
4. перевода служебной документации на иностранный язык коммерческого  
   партнера;
5. культуры труда и служебной этики;
6. охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
7. оказания первичной медицинской помощи.

**2. ФУНКЦИИ**

На секретаря-референта возлагаются следующие функции:

1. Информационно-справочное обслуживание по документам предприятия.
2. Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства  
   в структурных подразделениях и филиалах предприятия.
3. Документирование деятельности совещательных органов предприятия.
4. Оперативно-организационное *обслуживание* руководства.
5. Выполнение машинописных, графическ- х, множительных работ
6. Ведение и оформление кадровой документации и учета (в случае отсут­  
   ствия инспектора по персоналу).
7. Ведение учета рабочего времени сотрудников.
8. Ведение учета командировочных удостоверений.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Секретарь-референт должен;

1. Осуществлять подготовку необходимых документов, обеспечивать финан­  
   сово-хозяйственную деятельность предприятия.
2. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов,  
   информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.
3. Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования  
   и утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия.
4. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства,  
   принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их  
   выполнение.
5. Осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их  
   до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предо­  
   ставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения.
6. Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как ком­  
   мерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам теку­  
   щей деятельности предприятия (телефон, факс, электронная почта и т. п.).
7. Вести прием посетителей.
8. Выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятель­  
   ности предприятия:
9. оформление приказов по личному составу;
10. оформление личных карточек формы Т-2 или личных дел;  
    — оформление трудовых книжек;
11. оформление и ведение трудовых контрактов (договоров);
12. оформление командировочных документов;
13. оформление листов нетрудоспособности;
14. ведение табеля учета рабочего времени;
15. выдача справок о трудовом стаже и зарплате.

**3.9.** Обеспечивать выполнение машинописных и копировально-множительных работ.

1. Использовать ПЭВМ как средство автоматизации делопроизводства.
2. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или на  
   уничтожение. •
3. Выполнять отдельные поручения руководства по профилю финансово-  
   хозяйственной деятельности предприятия.
4. Вести табель явки сотрудников на работу и передавать табель в бухгалтерию.

**4. ПРАВА**

Секретарь-референт имеет право:

1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также  
   объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.
2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям  
   и специалистам предприятия.
3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с на­  
   рушением установленных правил их составления и оформления (ГОСТ 6.38-96),  
   международных правил оформления документов (ISO).
4. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей  
   компетенции.
5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению доку-  
   ментационного обеспечения деятельности предприятия, совершенствованию форм  
   и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.
6. Требовать от руководства создания нормальных *условий для выполнения  
   служебных обязанностей* и *сохранности всех* документов, образующихся в деятель­  
   ности предприятия.
7. Работать с документами, имеющими гриф "КТ" или "Конфиденциально".
8. Принимать решения в пределах своей компетенции.
9. Взаимодействовать со всеми *службами (сотрудниками)* предприятия по во­  
   просам проверки исполнения документов, поручений и представления необходимой  
   информации руководству.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Секретарь-референт несет ответственность за:

1. Качество документов, предоставляемых на подпись руководству предприятия.
2. Небрежное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.
3. Сохранность документации, разглашение *сведений, имеющих гриф* "Кон­  
   фиденциально" или "КТ".

Зам. директора

подпись

С. Р. Сегедин

Юрисконсульт

подпись О.С. Васильева

28.02.96