\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работодателя)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# **Должностная инструкция помощника руководителя**

**І. Общие положения**

1. Помощник руководителя назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации.

2. Помощник руководителя подчиняется непосредственно руководителю компании.

3. В период отсутствия помощника руководителя его права и функциональные обязанности переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по организации.

4. На должность помощника руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж аналогичной работы от одного года.

5. Помощник руководителя руководствуется в своей деятельности:

- законодательством РФ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и иными нормативными актами компании;

- приказами и распоряжениями руководства;

- данной должностной инструкцией.

6. Помощник руководителя должен знать:

- установленный порядок обращения с документами в организации;

- правила делового общения и этикета;

- порядок ведения отчетной документации;

- правила пользования офисной техникой, средствами связи;

- основы работы в текстовом редакторе, электронных таблицах;

- основы делопроизводства;

- организационно-штатную структуру компании;

- порядок заключения и исполнения договоров.

**ІІ. Должностные обязанности помощника руководителя**

На помощника руководителя возложены следующие функциональные обязанности:

1. Планирование рабочего дня руководителя: разработка и согласование графика проведения встреч, визитов, звонков, приемов и иных действий.

2. Личное сопровождение руководителя на встречах, приемах, в поездках.

3. Техническое обеспечение работы руководителя: заказ билетов, транспорта; организация переговоров, встреч.

4. Ведение протоколов и других документов, фиксирующих ход и результат встреч, заседаний, переговоров.

5. Доведение к сведению работников структурных подразделений организации указаний, распоряжений руководства и контроль их исполнения.

6. Сбор информации, подготовка и предоставление руководству аналитических, информационных, справочных и других отчетов.

7. Ведение делопроизводства, получение корреспонденции, направляемой в адрес руководителя.

8. Запись посетителей на личный прием к руководителю, организация их приема.

9. Прием документов и заявлений на подпись руководителя, их регистрация, учет и передача руководителю.

10. Составление писем, запросов, других документов по поручению руководства.

11. Подготовка заседаний, встреч, совещаний, проводимых руководителем. Сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте их проведения, повестке дня.

12. Выполнение служебных поручений руководителя.

**ІІІ. Права**

Помощник руководителя имеет право:

1. Получать информацию в объеме, необходимом для выполнения поставленных задач.

2. Направлять руководству предложения по улучшению своей работы и рационализации деятельности компании.

3. Направлять запросы в подразделения организации (по поручению руководителя или по личной инициативе) на получение документов, необходимых для выполнения его должностных обязанностей.

4. Требовать от руководства учреждения создания условий, необходимых для выполнения его служебных обязанностей.

5. Принимать самостоятельные решения в рамках своей компетенции.

6. Иметь доступ к конфиденциальной информации, при возникновении служебной необходимости.

**ІV. Ответственность**

Помощник руководителя несет ответственность за:

1. Предоставление сотрудникам организации недостоверной информации.

2. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

3. Нанесение материального ущерба организации, государству, ее контрагентам, сотрудникам.

4. Нарушение сроков выполнения поставленных задач.

5. Нарушение положений руководящих документов организации, решений, постановлений.

6. Разглашение коммерческой тайны, личных данных, конфиденциальной информации.

7. Действия, выходящие за пределы его компетенции.

8. Нарушение трудовой дисциплины, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты.

9. Нарушение норм делового этикета, грубое обращение с деловыми партнерами, посетителями, сотрудниками организации.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, номер и дата документа)

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)