Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 23.12.2016.

Секретарь-администратор

(на основе профессионального стандарта)

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

 (наименование организации)

 УТВЕРЖДАЮ

 ИНСТРУКЦИЯ

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

 (наименование должности)

00.00.0000 N 000

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Секретаря-администратора 00.00.0000

**1. Общие положения**

1.1**.** Секретарь-администратор относится к категории специалистов.

1.2. На должность секретаря-администратора принимается лицо:

1) имеющее среднее общее образование;

2) прошедшее профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих.

1.3. Секретарь-администратор **должен знать:**

1) функции, задачи, структуру организации, ее связи;

2) правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;

3) этику делового общения;

4) правила речевого этикета;

5) структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

6) правила организации приема посетителей;

7) правила делового общения;

8) правила организации приемов в офисе;

9) правила сервировки чайного (кофейного) стола;

10) правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;

11) правила защиты конфиденциальной служебной информации;

12) Правила внутреннего трудового распорядка;

13) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

 14) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другие требования к необходимым знаниям)

1.4. Секретарь-администратор **должен уметь:**

1) использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;

2) использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;

3) вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;

4) устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;

5) общаться с посетителями;

6) использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;

7) вести учетные формы, использовать их для работы;

8) составлять и вести учетные документы;

9) применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;

10) применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;

11) оценивать результаты в рамках поставленных задач;

12) создавать положительный имидж организации;

13) применять информационно-коммуникационные технологии;

14) обеспечивать конфиденциальность информации;

15) осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;

16) сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

17) соблюдать служебный этикет;

 18) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другие навыки и умения)

 1.5. Секретарь-администратор в своей деятельности руководствуется:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование учредительного документа)

 2) Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование структурного подразделения)

 3) настоящей должностной инструкцией;

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименования локальных нормативных актов, регламентирующих

 трудовые функции по должности)

 1.6. Секретарь-администратор подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование должности руководителя)

 1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другие общие положения)

**2. Трудовые функции**

2.1. Организационное обеспечение деятельности организации:

1) прием и распределение телефонных звонков организации;

2) организация работы с посетителями организации;

3) выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

 2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другие функции)

**3. Должностные обязанности**

3.1. Секретарь-администратор исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 1 п. 2.1](#P79) настоящей должностной инструкции:

1) перенаправляет телефонные звонки руководству и сотрудникам организации;

2) регистрирует поступающие телефонные звонки;

3) получает необходимую информацию и передает санкционированную информацию по телефону.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2 п. 2.1](#P80) настоящей должностной инструкции:

1) встречает посетителей, получает первичную информацию о посетителях и предоставляет помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками;

2) ведет журнал записи посетителей;

3) ведет учет посетителей и оформление пропусков;

4) содействует оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;

5) принимает и передает документы посетителей руководству и сотрудникам организации;

6) осуществляет организацию и бронирование переговорных комнат;

7) выполняет сервировку чайного (кофейного) стола в офисе;

8) осуществляет приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 3 п. 2.1](#P81) настоящей должностной инструкции:

1) ведет журнал разъездов работников организации;

2) координирует работу курьеров и водителей организации;

3) ведет журнал разъездов курьеров организации и маршрутов водителей;

4) составляет справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

 3.1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другие обязанности)

 3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другие положения о должностных обязанностях)

**4. Права**

Секретарь-администратор имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

 4.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другие права)

**5. Ответственность**

5.1. Секретарь-администратор привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

 5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другие положения об ответственности)

**6. Заключительные положения**

 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Профессионального стандарта "Специалист по организационному и

документационному обеспечению управления организацией", утвержденного

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от 06.05.2015 N 276н, с учетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты локальных нормативных актов организации)

 6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

 Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

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

 частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

 инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся

 у работодателя; иным способом)

 6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другие заключительные положения)