УТВЕРЖДАЮ

_____ _____

_____ / _____

_____

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ

Составлено по образцу Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики», утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) с учётом современной практики и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». ЕКС и профстандарты носят рекомендательный характер, кроме случаев, когда требования к квалификации установлены законом (ст. 195.3 ТК РФ).

1. Должностные обязанности

1.1. Обеспечивает организационно-техническое обслуживание руководителя: принимает телефонные звонки и обращения, ведёт календарь встреч, организует совещания, переговоры и командировки.

1.2. Принимает и регистрирует корреспонденцию, передаёт её на рассмотрение руководителю, доводит поручения до исполнителей и контролирует сроки их исполнения.

1.3. Готовит проекты писем, приказов, протоколов совещаний, оформляет документы по правилам делопроизводства организации.

1.4. Принимает посетителей, организует их приём руководителем.

1.5. Ведёт номенклатурные дела приёмной, передаёт их в архив; соблюдает конфиденциальность сведений.

2. Должен знать

2.1. инструкцию по делопроизводству организации, ГОСТ Р 7.0.97-2016

2.2. правила деловой переписки и этикета

2.3. структуру организации и функции подразделений

2.4. правила работы с офисным программным обеспечением, электронным документооборотом и электронной подписью

3. Требования к квалификации

3.1. _____.

4. Применение

4.1. Характеристика служит основой для должностной инструкции и трудового договора. Конкретный перечень обязанностей, права и ответственность работника устанавливаются должностной инструкцией с учётом особенностей организации; с инструкцией работник знакомится под подпись до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.2. Наименование должности в штатном расписании и трудовом договоре должно соответствовать квалификационным справочникам или профстандартам, если с

выполнением работ по этой должности связано предоставление компенсаций, льгот или ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Образец с сайта online-document.ru, редакция 03.11.2026. Перед подписанием сверьте условия со своей ситуацией.