

**Відокремлений структурний підрозділ  
«Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого  
Білоцерківського національного аграрного університету»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ВСП «Маслівський  
аграрний фаховий коледж  
ім.П.Х.Гаркавого БНАУ»

Н.М.Пахович

26.07.2019 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **СЕКРЕТАРЯ КЕРІВНИКА**

#### **I. Загальні положення**

1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність секретаря керівника.
2. Належить до професійної групи «технічні службовці».
3. Призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора технікуму.
4. Підпорядковується безпосередньо директору та заступнику директора з навчальної роботи.
5. В своїй роботі секретар керується Конституцією України, наказами і розпорядженнями директора технікуму, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, і даною Інструкцією.
6. Повинна знати:
  - Постанови, розпорядження, накази, положення, інструкції та інші керівні матеріали щодо ведення діловодства.
  - Керівний склад підприємства та його підрозділів.
  - ПК та офісну техніку.
  - Правила орфографії та пунктуації.
  - Порядок розміщення матеріалу під час друкування різних документів.
  - Правила друкування ділових листів з використанням типових форм.
  - Правила користування приймально-передавальними пристроями.
  - Стандартні системи організаційно-розпорядчої документації.
  - Правила внутрішнього трудового розпорядку.
  -

#### **II. Посадові обов'язки:**

1. Виконує технічні функції, що охоплюють забезпечення і обслуговування роботи керівника підприємства або його підрозділів.
2. Одержує необхідні керівникові відомості від підрозділів або виконавців, викликає за його дорученням працівників.
3. Організує телефонні переговори керівника, приймає і передає телефонограми, записує під час відсутності керівника прийняті повідомлення і доводить до його відома їх зміст.
4. Здійснює роботи щодо підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, ведення реєстрації), оформляє протоколи.
5. Забезпечує робоче місце керівника канцелярським приладдям, засобами організаційної техніки, створює сприятливі умови для його ефективної роботи.
6. Передає та приймає інформацію за допомогою приймально-передавальних пристроїв.
7. Друкує за вказівкою керівника різні матеріали.

8. Веде діловодство, приймає кореспонденцію, яка надходить на ім'я керівника, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого на підприємстві порядку і передає після її розгляду керівником у підрозділи або конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки відповіді.
9. Стежить за строками виконання доручень керівника, взятих на контроль.
10. Приймає документи на підпис керівника і особисті заяви працівників.
11. Організує приймання відвідувачів, виявляючи при цьому тактовність і увагу до них, сприяє оперативності розгляду заяв і пропозицій працівників.
12. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і у встановлені строки здає до архіву.
13. Виконує окремі службові доручення керівника.

### III. Права.

Секретар має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються її діяльності.
2. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання її посадових обов'язків.
4. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

### IV. Відповідальність .

Секретар несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

### V. Кінцеві положення

Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі кадрів, інший — у працівника.

1. Задачі, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, Задач і Функцій структурного підрозділу і робочого місця.

2. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора технікуму.

З інструкцією ознайомлена



В.В.Корх

« 01 » 02 2023р.