|  |  |
| --- | --- |
| *Полное наименование организации* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (РООР ФКЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_) | |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ |
| ***Секретарь*** | Председатель РООР ФКЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность секретаря.

1.2. Секретарь относится к категории специалистов.

1.3. Секретарь назначается на должность и освобождается от нее приказом Председателя правления в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. На должность секретаря назначаются лица с высшим, средним специальным образованием и стажем аналогичной работы от года или без стажа, но при условии прохождения обучения на курсах секретарей.

1.5. Секретарь должен знать:

– структуру организации, направление ее деятельности;

– государственные стандарты по оформлению управленческих документов;

– положения, инструкции, иные нормативные документы и методические рекомендации по ведению делопроизводства;

– организацию труда руководителей;

– машинопись;

– правила эксплуатации компьютера и другой офисной техники;

– основы этики и эстетики, правила делового общения;

– основы трудового законодательства;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

– перспективы развития организации, ее финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Секретарь должен уметь:

– составлять деловые письма, проекты распорядительных документов, вести протоколы совещаний;

– пользоваться средствами связи и организационной техникой;

– работать на компьютере в операционной среде Windows;

– пользоваться Интернетом и электронной почтой;

– вести деловые переговоры.

1.7. Секретарь руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

- уставом организации, локальными нормативными актами организации;

- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Секретарь подчиняется непосредственно Председателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.9. На время отсутствия секретаря (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Задачи и функции**

Основными задачами секретаря являются:

2.1. Информационно-справочное обслуживание организации и документационное обеспечение ее деятельности.

2.2. Документирование деятельности совещательных органов организации.

2.3. Организационное обеспечение деятельности руководства.

2.4. Осуществлять сбор, хранение и обработку персональных данных работников и иных лиц в РООР ФКЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Должностные обязанности**

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет подготовку необходимых документов, обеспечивает прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.

3.2. Контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству организации.

3.3. Осуществляет контроль исполнения документов и поручений руководства, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение.

3.4. Осуществляет организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводит анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, дает по ним компетентные заключения.

3.5. Ведет прием посетителей.

3.6. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

3.7. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.8. В случае определения секретаря приказом Председателя РООР ФКЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ответственным за сбор, хранение и обработку персональных данных работников и иных лиц в РООР ФКЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_:

- ведет внутренний контроль соблюдения в РООР ФКЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и его работниками положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований по защите персональных данных;

- знакомит работников РООР ФКЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», документов РООР ФКЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по обработке персональных данных и их защите;

- обеспечивает прием и обработку запросов от субъектов персональных данных (работников РООР ФКЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и иных лиц), контролирует прием и обработку таких запросов;

- обеспечивает сохранность материальных носителей персональных данных;

- осуществляет иные обязанности, предусмотренные Положением о защите и обработке персональных данных работников и иных лиц в РООР ФКЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденным Председателем РООР ФКЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г., и законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных.

3.9. Выполняет другие служебные поручения своего непосредственного руководителя.

**4. Права**

Секретарь имеет право:

4.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам организации.

4.3. Визировать документы по управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

4.4. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

4.5. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.

4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.

4.7. Принимать решения в пределах своей компетенции.

**5. Ответственность**

Секретарь несет ответственность:

5.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За ненадлежащее качество документов, предоставляемых на подпись руководству организации.

5.3. За небрежное отношение к регистрации, ведению и хранению документов.

5.4. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

5.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.**С настоящей инструкцией ознакомлен:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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