

УТВЕРЖДАЮ

Директор Общества с ограниченной
ответственностью «Региональная
экспертиза проектов и изысканий»

Е.В. Аксенова

«29» марта 2021 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ**

г. Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность помощника руководителя Общества с ограниченной ответственностью «Региональная экспертиза проектов и изысканий» (сокращенное наименование организации ООО «РЭПИ»).

1.2. Помощник руководителя назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.3. Помощник руководителя относится к категории специалистов.

1.4. Помощник руководителя подчиняется директору ООО «РЭПИ».

1.5. На время отсутствия помощника руководителя (болезнь, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Исполняющий обязанности помощника руководителя приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

На должность помощника руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Помощник руководителя должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства;

- основы пользования и правила эксплуатации персональных компьютеров, офисной оргтехники;

- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;

- основы организации делопроизводства;

- методы оформления и обработки документов;

- правила печатания деловых писем;

- основы этики и эстетики;

- правила делового общения;

- основы трудового законодательства РФ;

- правила внутреннего трудового распорядка ООО «РЭПИ»;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Помощник руководителя:

3.1. осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора предприятия;

3.2. обеспечивает прием, учет, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

3.3. осуществляет контроль исполнения входящей и исходящей корреспонденции Общества;

3.4. принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

3.5. выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

- 3.6. принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия;
- 3.7. подготавливает документы и материалы, необходимые для работы директора ООО «РЭПИ»;
- 3.8. следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет качество и правильность составления и оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;
- 3.9. организует проведение телефонных переговоров, деловых переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание;
- 3.10. передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, электронной почте, своевременно доводит до сведения руководителя Общества информацию, полученную по каналам связи;
- 3.11. по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;
- 3.12. ведет учет, выписывает доверенности и справки Общества;
- 3.13. 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;
- 3.14. осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль;
- 3.15. обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;
- 3.16. печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных;
- 3.17. организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- 3.18. осуществляет оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности Общества;
- 3.19. копирует документы на копировальном аппарате;
- 3.20. своевременно отправляет исходящую корреспонденцию почтой;
- 3.21. выполняет отдельные разовые поручения директора, связанные с деятельностью Общества.

4. Права

Помощник директора имеет право:

- 4.1. запрашивать лично или по поручению директора от структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.2. запрашивать от структурных подразделений объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства;

4.3. рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям структурных подразделений и специалистам Общества;

4.4. требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления;

4.5. визировать документы в рамках своей компетенции;

4.6. требовать от руководства Общества создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности предприятия;

4.7. принимать решения в пределах своей компетенции;

4.8. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями (сотрудниками) предприятия по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству.

5. Ответственность

Помощник руководителя несет дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

Помощник руководителя несет ответственность за:

- качество документов, предоставляемых на подпись руководству предприятия;
- небрежное, халатное отношение к регистрации документов;
- несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины;
- несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Общества;
- недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы;
- невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов;
- ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Общества;
- разглашение коммерческой тайны Общества.