**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Референта**

1. Общие положения

1.1.Референт назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора (руководителя) предприятия.

1.2.Референт непосредственно подчиняется директору (руководителю) предприятия.

1.3.В своей работе референт руководствуется Конституцией РФ, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства на предприятии, настоящей должностной инструкцией.

2.Квалификационные требования:на должность референта может быть назначен работник с высшим образованием без предъявления требований к стажу работы или со средним общим образованием и индивидуальной подготовкой не менее трех месяцев.

3.Референт должен знать:

- организационную структуру управления предприятием, подотчетность руководителей структурных подразделений и руководящий состав предприятия;

- номенклатуру выпускаемых изделий, оказываемых услуг и выполняемых работ предприятием;

- требования госстандартов по ведению делопроизводства;

- перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия;

- внутренние административные и нормативные документы;

- правила эксплуатации персональных компьютеров и другой офисной оргтехники;

- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- регламент работы руководителя предприятия и руководителей структурных подразделений;

- правила внутреннего трудового распорядка предприятия;

- нормы и требования по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

4.Функциональные обязанности.

Референт обязан:

- выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы директора (руководителя) предприятия;

- организовывать прием посетителей, проявляя при этом тактичность и внимание к ним, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

- осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, деловых встреч, проводимых директором (руководителем) предприятия (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня заседания или совещания, их регистрация), вести и оформлять протоколы;

- обеспечивать директора (руководителя) предприятия служебными документами и различными техническими бланками, необходимыми в работе;

- обслуживать аппаратуру "телефакс", осуществлять прием и отправку телефонограмм, при необходимости делать ксерокопии документов, печатать по указанию руководителя различные материалы, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам;

- принимать служебные документы и личные заявления, направленные сотрудниками на рассмотрение и подпись директору (руководителю) предприятия;

- обеспечивать отбор, формирование и хранение документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдавать в установленные сроки в архив;

- ориентировать сотрудников предприятия на порядок рабочего дня директора предприятия (руководителя);

- организовывать прием, регистрацию и необходимое обслуживание посетителей, гостей, делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки на предприятие, создавать им комфортные условия, способствующие благоприятному решению производственных вопросов;

- сохранять втайне сведения конфиденциального характера и личностного плана, которые становятся известными в процессе работы.

5. Права

Референт имеет право:

- в пределах своей компетенции и полномочий осуществлять запись работников предприятия на прием к директору (руководителю), рационально планируя время для рассмотрения различных вопросов и принятия решений;

- самостоятельно решать вопросы, не вызывающие сомнения;

- привлекать руководителей и специалистов предприятия для подготовки технических документов, необходимых директору (руководителю);

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

6. Ответственность

Референт несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;

- соблюдение сохранности сведений конфиденциального характера и сведений, составляющих коммерческую тайну;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка предприятия;

- соблюдение инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

7. Прочие условия

Настоящая Должностная Инструкция сообщается Референту под расписку. Один экземпляр Инструкции хранится в личном деле работника.

С инструкцией ознакомлен и обязуюсь выполнять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись)

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ г.