Общество с ограниченной ответственностью «PPT.RU»  
ООО «PPT.RU»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «PPT.RU»  
Петров / Петров П.П.

**Должностная инструкция личного помощника руководителя**

17.04.2024

г. Замечательный

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Личного помощника руководителя ООО «PPT.RU».

1.2. Личный помощник руководителя назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора ООО «PPT.RU» по представлению Офис-менеджера.

1.3. Личный помощник руководителя подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.4. На должность Личного помощника руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее одного года или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее двух лет.

1.5. Личный помощник руководителя должен знать:  
– постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности ООО «PPT.RU» и ведения делопроизводства;

– структуру и руководящий состав ООО «PPT.RU» и его структурных подразделений;  
– организацию делопроизводства;   
– методы оформления и обработки документов;  
– порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;   
– архивное дело;  
– машинопись;  
– правила пользования приемно-переговорными устройствами и другой оргтехникой;  
– стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;  
– правила написания деловых писем с использованием типовых форм;  
– основы этики и эстетики;  
– правила делового общения;  
– основы организации труда и управления;  
– основы трудового законодательства.

1.6. В своей деятельности Личный помощник руководителя руководствуется:  
– методическими и нормативными материалами по вопросам ведения делопроизводства;  
– локальными нормативными актами ООО «PPT.RU», в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка;  
– приказами (распоряжениями) генерального директора;  
– настоящей Должностной инструкцией.

1.7. В период временного отсутствия Личного помощника руководителя его обязанности возлагаются на должностное лицо, назначаемое приказом генерального директора.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Личный помощник руководителя выполняет следующие должностные обязанности:  
2.1. Организационно и информационно обеспечивает деятельность генерального директора.  
2.2. Контролирует прием и своевременную передачу в структурные подразделения или конкретным исполнителям корреспонденции, поступающей на рассмотрение генерального директора.  
2.3. Готовит документы и материалы, необходимые для работы генерального директора.  
2.4. Контролирует своевременное рассмотрение и представление структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых генеральному директору на подпись.

2.5. Организует ведение контрольно-регистрационной картотеки по приказам, распоряжениям, поручениям и указаниям генерального директора.  
2.6. Контролирует правильность ведения оперативного учета прохождения документов.  
2.7. Анализирует причины несвоевременного выполнения поручений, документов и резолюций генерального директора.  
2.8. Информирует генерального директора о состоянии исполнения документов.  
2.9. Принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию системы контроля за исполнением поручений, документов и резолюций в ООО «PPT.RU», а также в разработке мероприятий по рационализации документооборота ООО «PPT.RU».  
2.10. Организует проведение переговоров и встреч генерального директора.  
2.11. Организует проведение телефонных переговоров генерального директора, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает, принимает и своевременно доводит до сведения генерального директора информацию, полученную по любым каналам связи.  
2.12. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых генеральным директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).   
2.13. Выполняет работу по организации командировок генерального директора ООО «PPT.RU» (заказ и резервирование билетов, мест в гостиницах, подготовка документов для получения виз и т.д.).   
2.14. Обеспечивает рабочее место генерального директора необходимыми средствами оргтехники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе.

3. ПРАВА

Личный помощник руководителя имеет право:  
3.1. Требовать от генерального директора содействия в исполнении должностных обязанностей и реализации прав.  
3.2. Повышать свою квалификацию.  
3.3. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от работников отчеты и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.  
3.4. Знакомиться с проектами решений генерального директора, касающимися деятельности Личного помощника руководителя.  
3.5. Представлять на рассмотрение генерального директора предложения по вопросам своей деятельности, в том числе ставить вопросы о совершенствовании своей работы, улучшении организационно-технических условий труда, повышении размера зарплаты, оплате сверхурочных работ в соответствии с законодательством и положениями, регламентирующими систему оплаты труда работников ООО «PPT.RU».  
3.6. Получать от работников ООО «PPT.RU» информацию, необходимую для ведения своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Личный помощник руководителя несет ответственность:  
4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.  
4.2. За другие правонарушения, совершенные в период ведения своей деятельности (в т. ч. связанные с причинением материального ущерба и ущерба деловой репутации ООО «PPT.RU», – в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Личного помощника руководителя определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ООО «PPT.RU».

5.2. Работодатель проводит оценку эффективности деятельности Личного помощника руководителя в соответствии с Комплексом мероприятий по оценке эффективности, утверждаемым приказом генерального директора ООО «PPT.RU».

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом генерального директора ООО «PPT.RU» № 1-Пр от 17.04.2024.

С инструкцией ознакомлен:

Пэпэтэшина / Пэпэтэшина П.П. 17.04.2024