|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РУССКИЙ ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ БАНК»  ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  15.10.2017 № 10  Санкт-Петербург  Секретарь |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  *Сахаров* В.А.Сахаров  14.10.2017 |

1. Общие положения.

1.1. Секретарь непосредственно подчиняется начальнику Общего отдела, назначается и освобождается от занимаемой должности Директором банка по представлению зам. директора по общим вопросам и начальника Общего отдела банка.

1.1. В своей деятельности секретарь руководствуется законодательными актами РФ, нормативными документами Банка России, уставом банка, нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства, Правилами по охране труда, настоящей должностной инструкцией.

2. Обязанности.

2.1. Передача на резолюцию руководства документов.

2.2. Осуществление регистрации входящей и исходящей корреспонденции банка.

2.3. Ведение приема посетителей.

2.4. Обеспечение выполнения машинописных и копировально-множительных работ.

3. Ответственность.

3.1. За ненадлежащее выполнение основных задач и функций.

3.2. Трудовую и исполнительную дисциплину.

3.3. Соблюдение коммерческой и банковской тайн.

3.4. Качество документов, предоставляемых на подпись руководств банка.

4. Права.

4.1. Не принимать корреспонденцию, подготовленную с нарушением установленных правил.

4.2. Решать вопросы в пределах своей компетентности.

5. Квалификационные требования.

5.1. Должен иметь среднее специальное или незаконченное высшее образование.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инспектор отдела кадров | *Сидоров* | Н.А.Сидоров |

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника

Юридического управления

*Петров*  Д.А.Петров

12.10.2017