

Утверждено  
приказом Генерального  
директора  
НУ «Независимое агентство  
аккредитации и рейтинга»  
№2/1-20-ОД от 13.01.2020 года

## **Должностная инструкция секретарь-референт**

### **1. Общие положения**

1. Секретарь-референт Некоммерческого учреждения «Независимое Агентство аккредитации и рейтинга» (далее-Агентство) относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом Генерального директора Агентства.

На должность Секретарь-референта назначается лицо, без предъявления требований к стажу работы, с умением вести делопроизводство на государственном языке.

2. Секретарь-референт непосредственно подчиняется Генеральному директору.

3. Секретарь-референт руководствуется в своей работе поручениями и указаниями Генерального директора, Уставом Агентства и другими законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан, положениями и инструкциями Агентства и настоящей должностной инструкцией.

Секретарь-референт должен знать:

- 1) Нормативные-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства Агентства;
- 2) Основные положения системы делопроизводства;
- 3) Структуру Агентства;
- 4) Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- 5) Основы организации труда;
- 6) Правила эксплуатации технических средств;
- 7) Основы трудового законодательства;
- 8) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 9) Правила и нормы охраны труда.

### **2. Должностные обязанности**

Секретарь-референт обязан:

- 1) Принимать и регистрировать корреспонденцию Агентства;
- 2) Передавать в соответствии с резолюцией Генерального директора Агентства документы на исполнение;

3) Вести журнал учета прохождения документальных материалов, получаемой и отправляемой корреспонденции, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;

4) Отправлять исполненную документацию по адресатам;

5) Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;

6) Проводить телефонные переговоры;

7) Поддерживать списки адресов и телефонов организаций образования и работников Агентства;

8) Осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;

9) Контролировать своевременную доставку и отправку почты в/из Агентства;

10) Принимать, распределять и отправлять факсимильные сообщения и сообщения по электронной почте Агентства;

11) Перевод официальных документов на государственный язык.

### **3. Права**

Секретарь-референт имеет право:

1) знакомиться с проектами решений Генерального директора Агентства, касающимися его деятельности;

2) вносить предложения Генеральному директору по оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность**

Секретарь-референт несет ответственность за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

2) совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4) нерациональное и небрежное использование материально-технических ресурсов, закрепленных за ним;

5) несоблюдение служебной этики и трудовой дисциплины;

6) несоблюдение режима хранения, защиты и сохранности полученной в процессе своей деятельности информации, составляющей служебную, коммерческую, банковскую и иную охраняемую законом тайну;

7) ведение журналов входящей и исходящей корреспонденции документов;

8) сохранность и своевременность представления документов на рассмотрение руководству;

9) полноту и своевременность проведения перерегистрации рассмотренных руководством документов;

10) учет поручений Генерального директора Агентства и незамедлительную передачу рассмотренных руководством документов с приложенными фишками до исполнителей.

