



Независимое агентство  
аккредитаций и рейтинга

«Утверждаю»

директор Независимого агентства  
аккредитации и рейтинга

\_\_\_\_\_ А.Б. Жумагулова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## 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 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 директору и заместителю директора.

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

По специфике своей деятельности секретарь-референт должен знать:

- нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства Агентства;
- основные положения системы делопроизводства;
- структуру Агентства;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации технических средств;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

## 2. Должностные обязанности

4. Секретарь-референт обязан:

- 1) принимать и регистрировать корреспонденцию Агентства;
- 2) в соответствии с резолюцией руководителей Агентства передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- 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) 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 почты в Агентство;
- 10) принимать, распределять и отправлять факсимильные сообщения и сообщения по электронной почте Агентства;
- 11) перевод официальных документов на государственный язык.

## 3. Права

5. Секретарь-референт имеет право:

- 1) знакомиться с проектами решений руководства Агентства, касающимися его деятельности;
- 2) вносить предложения руководству по оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## 4. Ответственность

6. 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 директора Агентства и незамедлительную передачу рассмотренных руководством документов с приложенными фишками до исполнителей.

С инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)