

Стопова К

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
казенного учреждения
«Служба обеспечения органов
местного самоуправления»

И.Н. Долматов

2026 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного эксперта сектора по документационному, информационному
и техническому обеспечению органов местного самоуправления
муниципального казенного учреждения
«Служба обеспечения органов местного самоуправления»

1. Общие положения

1.1. Должность главного эксперта сектора по документационному, информационному и техническому обеспечению органов местного самоуправления (далее – Главный эксперт) учреждена для реализации функций экспертно-аналитического и документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Югорска в части ведения учёта и хранения муниципальных правовых актов, а также для организационного сопровождения и координации работы приёмной главы города Югорска.

1.2. Главный эксперт обеспечивает организацию документооборота и учёт муниципальных правовых актов главы города и администрации города Югорска; функционирование приёмной главы города как единого коммуникационного центра (координация встреч, экспертная оценка обращений).

1.3. Область профессиональной деятельности, в соответствии с которой главный эксперт исполняет должностные обязанности: «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления».

1.4. Виды профессиональной деятельности, в соответствии с которыми главный эксперт исполняет должностные обязанности:

1) экспертно-аналитическое обеспечение учёта и движения муниципальных правовых актов (регистрация, проверка комплектности, присвоение номеров, доведение до адресатов, подготовка справок и отчётности по документообороту);

2) организация работы приёмной главы города (координация графика встреч и совещаний, экспертная оценка входящих коммуникаций: телефонные

звонки, личные обращения, определение приоритетности и порядка дальнейшей работы с ними);

3) взаимодействие с контролирующими органами и ведомственный архив (формирование дел для прокуратуры, подготовка копий документов по запросам, формирование и оформление дел постоянного хранения, создание электронного архива);

4) информационно-аналитическая работа в системах электронного документооборота (мониторинг поступлений в СЭД и электронной почте, первичная экспертиза документов, подготовка проектов документов по поручениям руководства);

5) обеспечение сохранности документов и защита информации (соблюдение режима доступа, конфиденциальности, требований законодательства о персональных данных).

1.5. Главный эксперт назначается на должность и освобождается от должности по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации директором муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения органов местного самоуправления» (далее – Учреждение) по согласованию с начальником отдела документационного и архивного обеспечения.

1.6. Главный эксперт непосредственно подчиняется директору Учреждения. В вопросах, касающихся методологии делопроизводства, ведения учёта муниципальных правовых актов, соблюдения архивного законодательства и взаимодействия с контролирующими органами, главный эксперт руководствуется указаниями начальника отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска. В вопросах оперативной работы приёмной главы города (при выполнении соответствующих функций) главный эксперт действует по поручению главы города и во взаимодействии с главным экспертом, ответственным за приёмную в дневное время.

1.7. Главный эксперт является сотрудником, обеспечивающим бесперебойную работу приёмной главы города в вечернее время (с 17:00 до 19:00 по понедельникам и с 16:00 до 19:00 в остальные рабочие дни). В указанное время он самостоятельно:

- перед началом работы осуществляет приём дел, документов и информации от главного эксперта, ответственного за организацию работы приёмной в дневное время, в порядке, определённом настоящей инструкцией;

- осуществляет обработку входящих коммуникаций (телефонные звонки, личные обращения, документы), поступивших в адрес главы города после 16:00;

- обеспечивает своевременное доведение до главы города (или, по его поручению, до иных должностных лиц) срочной информации;

- осуществляет подготовку информации и проектов документов к началу следующего рабочего дня;

- взаимодействует с главным экспертом, осуществляющим функционирование приёмной в дневное время, в начале своей смены (приём дел) и при необходимости оставляет информацию для него по окончании рабочего дня.

В остальное время главный эксперт выполняет иные должностные обязанности, предусмотренные разделом 3 настоящей инструкции, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8. На период отсутствия главного эксперта (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет работник сектора по документационному, информационному и техническому обеспечению органов местного самоуправления (далее – сектор), назначенный приказом директора Учреждения по согласованию с начальником отдела документационного и архивного обеспечения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

1.9. В случае служебной необходимости главный эксперт может привлекаться к выполнению обязанностей временно отсутствующих работников сектора в порядке, установленном трудовым законодательством, при условии обеспечения безусловного приоритета выполнения задач по учёту муниципальных правовых актов и документационному обеспечению деятельности приёмной главы города.

2. Квалификационные требования

2.1. Главный эксперт должен иметь высшее образование уровня «бакалавриат», «специалитет» или «магистратура» без предъявления требований к стажу работы.

2.2. В своей служебной деятельности главный эксперт должен обладать следующими знаниями:

2.2.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.2.2. Знаниями законодательства Российской Федерации:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Трудового кодекса Российской Федерации;
- 3) Федеральных законов:

- от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2.3. Знаниями законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры:

1) Устава Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

2) постановлений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

- от 24.08.2012 № 130 «О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, первым заместителям Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместителям Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- от 30.12.2012 № 176 «Об инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.2.4. Знаниями муниципальных правовых актов города Югорска:

1) Устава города Югорска;

2) постановлений администрации города Югорска:

- от 14.12.2016 № 3150 «О Порядке работы с конфиденциальной информацией в администрации города Югорска, а также её органах и структурных подразделениях»;

- от 10.11.2017 № 2775 «О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих главе города Югорска, должностным лицам администрации города Югорска»;

- от 04.08.2021 № 1428-п «О системе электронного документооборота»;

- от 10.06.2024 № 1010-п «Об утверждении Инструкции о пропускном и внутри объектом режиме в здании администрации города Югорска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

3) распоряжений администрации города Югорска:

- от 20.01.2021 № 20 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска»;

- от 19.02.2025 № 100-р «О назначении уполномоченных лиц, ответственных за работу на Платформе обратной связи, подсистеме федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2.5. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) правил делопроизводства и документооборота, в том числе особенности работы с обращениями граждан;
- 2) порядка работы со служебной и конфиденциальной информацией, с персональными данными;
- 3) порядка прохождения служебной корреспонденции и обращений граждан, а также других законодательных и нормативных правовых актов.
- 4) основ информационной безопасности;
- 5) правил эксплуатации офисной техники, приемно-переговорных устройств, вычислительной техники;
- 6) правил работы в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе с СЭД, электронной почтой, с текстовыми редакторами;
- 7) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.3. Главный эксперт должен обладать следующими профессиональными умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- 1) работать на компьютере и с периферийными устройствами компьютера, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», работать в текстовом и графическом редакторе, с электронными таблицами и базами данных;
- 2) использовать информационно-правовые системы;
- 3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, гражданами, соблюдая этику делового общения;
- 4) обеспечивать эффективный документооборот в рамках своей деятельности;
- 5) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
- 6) применять законодательные и нормативные акты в соответствующей сфере деятельности;
- 7) планировать выполнение порученных заданий и поручений, рационально использовать рабочее время, определять приоритеты;
- 8) систематизировать, анализировать и обобщать информацию;
- 9) осуществлять подготовку служебных документов (писем, справок, обзоров, служебных записок);
- 10) применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- 11) оперативно осваивать новые знания, нормативные документы и технологии в рамках профессиональной деятельности;

3. Должностные обязанности

3.1. Организация работы приёмной главы города и коммуникационная поддержка:

3.1.1. Обеспечивать функционирование приёмной главы города как единого коммуникационного центра, координировать встречи и совещания с участием главы города, поддерживать актуальность графика работы.

3.1.2. Осуществлять экспертную оценку входящих коммуникаций (телефонные звонки, личные обращения), идентифицировать статус, намерения и приоритетность обратившихся.

3.1.3. На основе проведённой оценки принимать самостоятельные решения о переадресации поступивших сообщений в структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения (в пределах своей компетенции) либо о необходимости безотлагательного доведения информации до главы города.

3.2. Обеспечение документооборота и учёта муниципальных правовых актов:

3.2.1. Принимать от начальника отдела документационного и архивного обеспечения постановления и распоряжения главы города и администрации города Югорска, подписанные главой города или лицом, исполняющим его обязанности. Обеспечивать полный цикл их учёта: проверку комплектности, регистрацию и присвоение регистрационных номеров в день подписания (если документ передан на регистрацию до 16:00) либо в первой половине следующего рабочего дня (если документ передан после 16:00).

3.2.2. Обеспечивать доведение зарегистрированных муниципальных правовых актов до сведения заинтересованных лиц на бумажном носителе и (или) в электронном виде согласно утверждённым спискам рассылки, контролировать своевременность получения документов адресатами.

3.2.3. Обеспечивать взаимодействие с отделом документационного и архивного обеспечения в части передачи:

- муниципальных нормативных правовых актов (с отметкой «В регистр») для включения в соответствующие учётные системы;

- документов, поставленных на контроль, для организации мониторинга исполнения.

3.2.4. Предоставлять оперативные справки и консультации по вопросам, связанным с зарегистрированными документами, статусу их прохождения и исполнения.

3.2.5. Обеспечивать получение и отправку электронной почты в рамках исполнения обязанностей по данному рабочему месту (почтовый ящик registr@ugorsk.ru), в том числе в части приёма и направления документов,

связанных с регистрацией муниципальных нормативных правовых актов и служебной корреспонденции (включая документы с отметкой «В регистр»).

3.3. Координация взаимодействия с контролирующими органами и ведение архивов:

3.3.1. Обеспечивать ежемесячное формирование дел с муниципальными нормативными правовыми актами главы города и администрации города Югорска с отметкой «В регистр» и их своевременное направление в Югорскую межрайонную прокуратуру.

3.3.2. Координировать подготовку и выдачу заверенных копий постановлений и распоряжений по запросам начальника отдела документационного и архивного обеспечения.

3.3.3. Принимать участие в формировании номенклатуры дел отдела документационного и архивного обеспечения, вносить предложения по оптимизации хранения документов.

3.3.4. Осуществлять создание электронных образов (сканирование) постановлений и распоряжений главы города и администрации города Югорска до их брошюровки в дела постоянного хранения, формировать и вести электронный архив документов, гарантировать его актуальность, целостность и возможность оперативного доступа к электронным копиям.

3.3.5. Обеспечивать формирование и оформление дел с постановлениями и распоряжениями главы города и администрации города Югорска, отнесённых к документам постоянного срока хранения, осуществлять их подшивку (переплет), нумерацию листов, составление внутренних описей и заверительных надписей, а также готовить дела к последующей передаче на постоянное хранение в муниципальный архив в установленном порядке.

3.4. Экспертно-аналитическая работа в информационных системах:

3.4.1. Осуществлять мониторинг личного кабинета главы города в системе электронного документооборота (СЭД) не реже 3 раз в течение рабочего дня, отслеживать поступление документов, требующих реакции главы города.

3.4.2. Проводить анализ документов, поступающих на подпись главе города в СЭД, и обеспечивать их своевременное доведение:

- в день поступления (до 16:00);
- в первой половине следующего рабочего дня (после 16:00).

3.4.3. Обеспечивать обработку входящей и исходящей электронной почты в рамках деятельности приёмной главы города (почтовый ящик приёмной главы города), осуществлять первичную экспертизу поступивших сообщений.

3.5. Документационное и аналитическое обеспечение деятельности руководства:

3.5.1. Подготавливать по поручению главы города, заместителя главы города, начальника отдела документационного и архивного обеспечения проекты документов и иные материалы, необходимые для их работы (проекты ответов на обращения граждан, запросов, писем, аналитических справок и др.), обеспечивая экспертный уровень проработки.

3.6. Обеспечение сохранности документов и защита информации:

3.6.1. Обеспечивать сохранность служебной документации, находящейся в зоне ответственности (входящие/исходящие документы приёмной, документы для главы города), организовывать систематизацию, брошюровку и хранение документов текущего архива.

3.6.2. Контролировать соблюдение режима доступа к документам и содержащейся в них информации, обеспечивать защиту конфиденциальных сведений и персональных данных, ставших известными в связи с исполнением обязанностей.

3.6.3. Обеспечивать обработку персональных данных в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов, в том числе:

- соблюдать установленные правила обработки персональных данных, не допускать посторонних лиц к их обработке;
- использовать персональные данные исключительно в объёме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных;
- прекратить обработку персональных данных в случае расторжения трудового договора.

3.7. Отчётность и анализ документооборота:

3.7.1. Осуществлять подготовку и представление начальнику отдела документационного и архивного обеспечения ежемесячной и ежеквартальной отчётности об объёме документооборота по установленным формам, проводить первичный анализ динамики показателей.

3.8. Выполнение иных поручений:

3.8.1. Выполнять отдельные поручения главы города, директора Учреждения и начальника отдела документационного и архивного обеспечения, требующие экспертного подхода и профессиональных компетенций, в рамках служебной деятельности.

4. Права и ответственность

4.1. Главный эксперт имеет право:

4.1.1. На общие условия труда:

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на отдых, установленную нормальную продолжительность рабочего времени, выходные, нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемые отпуска;

- на своевременную и полную оплату труда и выплаты в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором;

- на членство в профессиональном союзе.

4.1.2. На информацию и документы:

- на получение в установленном порядке от сотрудников органов и структурных подразделений информации и документов, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

- на ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- на ознакомление с отзывами о своей профессиональной деятельности, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений.

4.1.3. На процессуальные и профессиональные действия:

- вносить на рассмотрение начальника отдела документационного и архивного обеспечения предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением своих обязанностей;

- требовать от сотрудников органов и структурных подразделений администрации города Югорска соблюдения установленных правил делопроизводства; возвращать на доработку документы (нормативные правовые акты, иные документы, адресованные главе города), оформленные с нарушением установленных требований;

- участвовать в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

- на проведение по его заявлению служебной проверки для защиты своих профессиональных интересов.

4.2. Главный эксперт несет ответственность:

4.2.1. За ненадлежащее исполнение обязанностей:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных настоящей инструкцией должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым и административным законодательством Российской Федерации;

- за неисполнение распоряжений и поручений главы города, начальника отдела документационного и архивного обеспечения;

- за несвоевременное предоставление отчетности и запрашиваемой информации.

4.2.2. За нарушения в работе с документами и информацией:

- за состояние учета и регистрации документов, сохранность служебной документации и корреспонденции, указанных в разделе 3;

- формирование документов в дела и подготовку их к последующему хранению и использованию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- за разглашение конфиденциальной информации и персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- за нарушение правил обработки и режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. За общие нарушения:

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- за действия или бездействие, повлекшие нарушение прав и законных интересов граждан, объединений граждан, юридических лиц или нанесшие ущерб интересам администрации города Югорска.

5. Порядок служебного взаимодействия при исполнении должностных обязанностей.

Служебное взаимодействие с работниками органов местного самоуправления, а также с организациями в связи с исполнением главным экспертом должностных обязанностей определяется в соответствии с Положением об отделе документационного и архивного обеспечения администрации города и предусматривает взаимодействие:

5.1. С главным экспертом, обеспечивающим работу приёмной главы города в дневное время (далее – первый главный эксперт):

5.1.1. Приём-передача дел осуществляется ежедневно в установленное время (в 17:00 по понедельникам и 16:00 в остальные рабочие дни, либо по окончании рабочего дня первого главного эксперта) лично в помещении приёмной главы города.

5.1.2. Первый главный эксперт обязан проинформировать второго главного эксперта о:

- текущих задачах и незавершённых поручениях главы города, начальника отдела документационного и архивного обеспечения;

- документах, поступивших, но не обработанных до 16:00 и требующих внимания в вечернее время;

- изменениях в графике запланированных мероприятий (совещания,

встречи, командировки);

- срочных вопросах, возникших в течение дня и требующих возможного реагирования после 16:00;
- иной информации, необходимой для обеспечения непрерывной работы приёмной.

5.1.3. Второй главный эксперт после окончания своей смены (в 19:00) обязан оставить для первого главного эксперта информацию о:

- всех обращениях и документах, поступивших в вечернее время;
- принятых мерах по срочным вопросам (в том числе о доведении информации до главы города);
- вопросах, требующих решения с утра или переноса на следующий рабочий день;
- выполненных поручениях, данных в течение смены.

5.1.4. Передача информации осуществляется в устной форме с обязательной фиксацией в журнале передачи дел (электронном или бумажном). В журнале отражаются:

- дата и время передачи;
- краткое содержание переданных задач и документов;
- фамилии передающего и принимающего;
- особые отметки (о срочности, о необходимости контроля).

5.1.5. При невозможности личной встречи (временное отсутствие одного из экспертов) передача информации производится по телефону или через доступные средства связи (мессенджеры, электронная почта) с последующим внесением записи в журнал не позднее начала следующей смены.

5.1.6. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность переданной информации несёт главный эксперт, осуществляющий передачу дел.

5.2. С руководством, органами и структурными подразделениями администрации города Югорска:

- с главой города и начальником отдела документационного и архивного обеспечения – для получения текущих указаний, согласования действий, представления проектов документов, доклада о ходе исполнения поручений, служебной корреспонденции, обращениях граждан и критических ситуациях;
- с руководителями и сотрудниками всех органов и структурных подразделений – для запроса и получения необходимой информации, служебных документов и справок; для направления документов и поручений руководства; для контроля за соблюдением сроков исполнения; для организации совместной подготовки материалов;
- с управлением по вопросам муниципальной службы, кадров и наград – по вопросам кадрового документооборота;

- с управлением информационных технологий – по техническим вопросам работы с системами электронного документооборота и защиты информации;

- с заведующим по административно-хозяйственной работе – по вопросам обеспечения сувенирной продукцией и цветами при проведении главой города официальных мероприятий.

5.3. С гражданами и организациями:

- с гражданами, представителями организаций и общественных объединений – по вопросам обращения в органы местного самоуправления города Югорска, консультирования в установленном порядке.

5.4. Взаимодействие осуществляется на основе правил делового общения, требований регламентов и инструкций, с соблюдением норм служебной этики и защиты конфиденциальной информации.

6. Показатели эффективности и результативности деятельности

Оценка деятельности главного эксперта осуществляется на основе достижения следующих ключевых показателей:

6.1. Показатели результативности (результат работы):

6.1.1. Своевременность регистрации и направления документов:

- муниципальные правовые акты регистрируются в день подписания (если документ передан на регистрацию до 16:00), либо в первой половине следующего рабочего дня (если документ передан после 16:00);

- направляются адресатам в день регистрации (если документ зарегистрирован до 16:00), либо в течение следующего рабочего дня (если документ зарегистрирован после 16:00).

6.1.2. Своевременность исполнения должностных обязанностей:

- отсутствие фактов нарушения сроков исполнения поручений главы города, директора Учреждения и начальника отдела документационного и архивного обеспечения.

6.1.3. Качество подготовленных документов:

- отсутствие ошибок и замечаний при подготовке проектов документов.

6.1.4. Обеспечение документооборота:

- отсутствие утрат или задержек в прохождении документов, поступивших в адрес главы города (входящая корреспонденция своевременно передана главе, подписанные документы незамедлительно возвращены в отдел документационного обеспечения).

6.2. Эффективность (качество и оптимизация процессов):

6.2.1. Организация приёма и телефонных переговоров:

- 100% звонков и обращений посетителей обработано в соответствии с правилами этики делового общения;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан, коллег и представителей организаций на грубость, некомпетентность или нежелание решать вопросы.

6.2.2. Работа в СЭД и информационных системах:

- регулярный мониторинг личного кабинета главы города в СЭД (не реже 3 раз в течение рабочего дня);

- незамедлительное информирование главы города о документах, поступивших на подпись: в день поступления (если документ поступил до 16:00), либо в первой половине следующего рабочего дня (если документ поступил после 16:00).

6.2.3. Взаимодействие с подразделениями:

- оперативное и корректное взаимодействие с отделом документационного обеспечения, управлением кадров и другими структурами по вопросам подготовки документов для главы города (командировки, отпуска, планы работы).

6.3. Исполнительская и трудовая дисциплина:

6.3.1. Соблюдение регламентов:

- неукоснительное соблюдение инструкции по делопроизводству, порядка работы с обращениями, правил работы с конфиденциальной информацией и персональными данными.

6.3.2. Трудовая дисциплина:

- отсутствие дисциплинарных взысканий, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6.3.3. Профессиональное развитие:

- своевременное изучение новых нормативных документов, регламентирующих деятельность, освоение обновлений программного обеспечения и СЭД (отсутствие замечаний к выполнению заданий, требующих применения новых знаний).

6.3.4. Инициативность и развитие:

- внесение конструктивных предложений по оптимизации документооборота и рабочего процесса.

6.4. Поведенческие и корпоративные показатели:

6.4.1. Соблюдение норм служебной этики:

- проявление эмоциональной выдержки, стрессоустойчивости, доброжелательности и бесконфликтности при общении;

6.4.2. Ответственность и исполнительность:

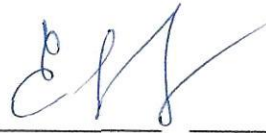
- отсутствие ситуаций, требующих вмешательства руководства для решения проблем, входящих в компетенцию главного эксперта.

Лист согласования должностной инструкции

Заместитель главы города –
директор Департамента
жилищно-коммунального и
строительного комплекса
администрации
города Югорска

16.08.2026

(дата)



(личная подпись)

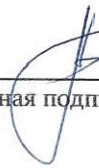
Р.А. Ефимов

(расшифровка подписи)

Заместитель
главы города Югорска

16.08.2026

(дата)



(личная подпись)

Л.И. Носкова

(расшифровка подписи)

Заместитель директора
муниципального казенного
учреждения «Служба
обеспечения органов
местного самоуправления»

16.08.2026

(дата)



(личная подпись)

В.Ю. Овечкин

(расшифровка подписи)

Начальник отдела
документационного и
архивного обеспечения
администрации города Югорска

16.08.2026

(дата)



(личная подпись)

О.Г. Ягафарова

(расшифровка подписи)

С должностной
инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.