



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ~13

специалиста-эксперта отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска

I. Общие положения

- 1.1. Должность специалиста-эксперта отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска (далее специалист-эксперт) является должностью муниципальной службы.
- 1.2. Должность специалиста-эксперта относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учрежденной для выполнения функции «специалист».
- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».
- 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Работа с обращениями граждан, организация приема граждан».
- 1.5. Специалист-эксперт назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или из кадрового резерва, освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с непосредственным руководителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Специалист-эксперт находится в непосредственном подчинении начальника отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.
- 1.7. На период отсутствия специалиста-эксперта (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности исполняет назначенный специалист отдела документационного и архивного обеспечения в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.
- 1.8. В случае служебной необходимости специалист-эксперт исполняет обязанности начальника, специалистов отдела документационного и архивного обеспечения в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста-эксперта должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности специалиста-эксперта не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) законодательства о защите персональных данных;

е) Устава Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

ж) Устава города Югорска;

з) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией; с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.4. Специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

5) достигать поставленных целей, конкретных результатов в служебной деятельности;

6) совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста-эксперта должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Специалист-эксперт должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Государственное муниципальное управление», «Юриспруденция».

2.2.2. Специалист-эксперт должен обладать следующими знаниями:

1) знаниями законодательства Российской Федерации:

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

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

в) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

г) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Указ Президента РФ от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

е) Методические рекомендации по совершенствованию работы с обращениями российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, государственными органами и органами местного самоуправления в целях совершенствования деятельности по обеспечению достижения целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации;

ж) Тематический классификатор обращений и запросов граждан, организаций и общественных объединений Управления Президента РФ по работе с обращениями граждан.

2) знаниями законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры:

а) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

б) Закон Ханты-Мансийского АО - Югры от 24.11.2008 № 138-оз «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

в) постановление 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, первому заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместителям Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

г) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2012 № 176 «Об инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3) знаниями муниципальных правовых актов:

а) постановление администрации города Югорска от 06.10.2014 № 494 «О размещении информации о деятельности администрации города Югорска в сети Интернет».

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

в) постановление администрации города Югорска от 04.08.2021 № 1428-п «О системе электронного документооборота»;

г) постановление администрации города Югорска от 10.06.2024 № 1010-п «Об утверждении Инструкции о пропускном и внутри объектовом режимах в здании администрации города Югорска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

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

е) распоряжение 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)».

4) знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов в сфере рассмотрения обращений граждан.

5) иными профессиональными знаниями, в том числе:

а) понятие и признаки государства;

- б) понятие, цели, элементы государственного управления;
- в) типы организационных структур;
- г) понятие миссии, стратегии, целей организации;
- д) правила и методы работы с обращениями граждан;
- е) виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;
- ж) сроки рассмотрения обращений граждан;
- з) правила делопроизводства и документооборота;
- и) порядок подготовки проектов нормативных правовых актов;
- к) порядок подготовки информационно-аналитических материалов;
- л) систематизация и анализ сведений.

2.2.3. Специалист-эксперт должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) организовывать проведение приёма граждан;
- 2) комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;
- 3) владеть методами систематизирования и обобщения информации;
- 4) работать с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 6) разрабатывать проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления и других документов;
- 7) готовить аналитические, информационные и другие материалы по результатам рассмотрения обращений граждан;
- 8) обладать навыками делового письма и делового общения;
- 9) работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 10) работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе;
- 11) работать на закрытом информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: ССТУ.РФ;
- 12) владеть приемами консультативной деятельности.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе документационного и архивного обеспечения, на специалиста-эксперта возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты.

3.3. Точно и в срок выполнять поручения непосредственного руководителя.

3.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, порядок работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.5. Беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использование этого имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.6. Сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.7. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. Предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

3.9. При необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования, диспансеризацию).

3.10. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.11. Представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.12. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.13. Использовать информационные ресурсы Территориальной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

(далее – ТИС Югры) при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций.

3.14. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

3.15. Не совершать действия, приводящие к подрыву авторитета муниципальной службы.

3.16. Поддерживать свою квалификацию на уровне, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

3.17. Регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать изменения в законодательстве по направлению своей деятельности.

3.18. Осуществлять:

- 1) прием обращений и писем граждан (далее – обращений граждан), поступивших через Платформу обратной связи Единого портала, через сервер электронного взаимодействия, почтовыми отправлениями, доставленных заявителем лично, через его представителей или курьеров;
- 2) прием запросов по обращениям граждан (далее – обращений граждан), поступивших по каналам электронной почты (adm@ugorsk.ru, odiao@ugorsk.ru), через сервер электронного взаимодействия, почтовыми отправлениями;
- 3) регистрацию в системе электронного документооборота (далее – СЭДД) поступающих в адрес органов местного самоуправления города Югорска обращений граждан и их систематизацию в соответствии с принятым органом местного самоуправления порядком, и передачу их на рассмотрение, а после рассмотрения председателем Думы города Югорска, главой города Югорска, заместителями главы города Югорска, направление через СЭД в органы и структурные подразделения, а также конкретным исполнителям для подготовки ответа или использования в процессе их работы в соответствии с резолюцией. Исполнителям, не включенным в СЭД, обращения граждан передаются электронной почтой и на бумажном носителе, о чем делается отметка в СЭД;
- 4) контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан;
- 5) регистрацию в СЭД ответов на обращения граждан, их конвертирование с составлением реестра отправляемых писем в печатном виде, отправку простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами согласно составленного реестра через почтовое отделение связи города Югорска или Национальную почтовую службу;
- 6) передачу на бумажном носителе одного экземпляра реестра отправителю для сверки количества переданной и отправленной корреспонденции. Второй экземпляр с подписью инспектора передавшего и

сверившего количество переданной и отправленной корреспонденции помещает в дело.».

7) ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным:

- сбор информации с Думы города Югорска, Контрольно-счетной палаты, заместителей главы города, заместителей главы города-руководителей органов, органов и структурных подразделений администрации города Югорска, муниципальных учреждений и предприятий города Югорска, выполняющих публично-значимые функции о количестве поступивших обращений и результатов их рассмотрения на бумажном носителе и в сформированном архивированном файле, заполненном в локальном АРМ ЕС ОГ;

- загрузку полученных данных с помощью АРМ ЕС ОГ в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ;

- размещение в разделе «Результаты рассмотрения обращений» закрытого информационного портала государственных органов и органов местного самоуправления ССТУ.РФ результаты рассмотрения обращений граждан, поступивших в адрес главы города Югорска, заместителей главы города Югорска, в том числе карточки личного приёма граждан главой города и заместителями главы города;

8) подготовку необходимых справок по зарегистрированным обращениям;

9) подготовку ежеквартальных и годовых отчетов о результатах рассмотрения обращений граждан и их размещение на официальном сайте органов местного самоуправления;

10) размещение ежеквартально до 20 числа следующего за отчетным месяцем в подсистеме «Реестры обращений граждан» ТИС – Югры данных о результатах рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

11) обеспечение сохранности служебной документации.

12) своевременное информирование непосредственного руководителя, заместителя главы города, в ведении которого находятся вопросы делопроизводства, главы города Югорска о нарушении сроков рассмотрения обращений граждан, а также о несвоевременном исполнении или неисполнении поручений по обращениям;

13) подготовку ежемесячной, ежеквартальной информации о поступивших обращениях граждан и результатах рассмотрения обращений граждан за отчетный период в разрезе количественных и качественных характеристик и предоставление непосредственному руководителю;

14) систематизацию и хранение документов текущего архива, обеспечение их сохранности, своевременное уничтожение документов ограниченного срока хранения;

15) составление номенклатуры дел отдела документационного и архивного обеспечения, сводной номенклатуры дел администрации города Югорска, описей дел постоянного срока хранения; подготовку документов постоянного срока хранения для передачи на хранение в муниципальный архив;

16) исполнение иных поручений начальника отдела документационного и архивного обеспечения, не выходящие за рамки служебной деятельности;

17) работу с обращениями граждан в автоматизированной системе «ОНФ.Помощь», поступающими на Прямую линию Президента Российской Федерации;

18) работу на Платформе обратной связи, подсистеме федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» специалист-эксперт имеет право:

4.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

4.2. Требовать от исполнителей выполнения, установленных правил работы с документами в администрации города.

4.3. Возвращать на доработку исполнителям документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Вносить предложения начальнику отдела о привлечении к ответственности работников, допустивших непредставление запрашиваемой для главы города, его заместителей информации, либо нарушение сроков выполнения поручений.

5. Ответственность

Специалист-эксперт несет материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

5.2. Сохранность документов и имущества, находящихся в персональном пользовании.

5.3. Нарушение трудовой дисциплины.

5.4. Несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению связанных с муниципальной службой.

5.5. Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы в пределах, установленных законодательством.

5.6. Несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска.

5.7. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции специалист-эксперт вправе принимать решения по вопросам, связанным с исполнением непосредственных своих обязанностей, указанных в 3 разделе.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции специалист-эксперт обязан принимать участие в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного, информационного и документационного обеспечения и подготовки соответствующих документов по вопросам, связанным с организацией выполнения полномочий органов местного самоуправления в области обеспечения деятельности органа местного самоуправления, в соответствии с законодательством.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка и рассмотрение проектов документов, порядок согласования, замечаний и предложений заинтересованных органов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска и другими правовыми актами.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, объединениями граждан, в том числе с юридическими лицами, органами государственной власти автономного округа, а также с иными организациями в связи с исполнением специалистом-экспертом должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об отделе документационного и архивного обеспечения, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В должностные обязанности специалиста-эксперта оказание муниципальных услуг гражданам и организациям не входит.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, квалифицированная подготовка документов.

11.2. Качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию специалиста-эксперта.

11.3. Квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан.

11.4. Проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией.

11.5. Соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

11.6. Соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.