

Денисова А.

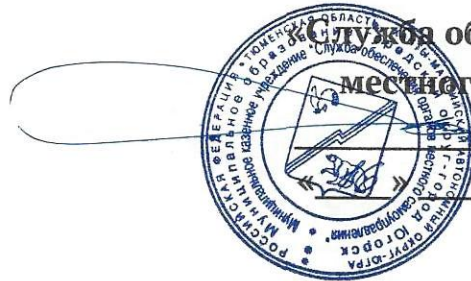
УТВЕРЖДАЮ

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 организационного сопровождения деятельности главы города Югорска, а также обеспечения эффективного функционирования приемной главы города Югорска.

1.2. Главный эксперт обеспечивает экспертно-аналитическое сопровождение деятельности главы города и организацию работы его приёмной.

В вопросах методологического и нормативного регулирования делопроизводства (разработка инструкций, внедрение правил, контроль соответствия архивному законодательству) главный эксперт руководствуется указаниями начальника отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска (далее - начальник отдела документационного и архивного обеспечения).

В вопросах оперативного управления приёмной, планирования мероприятий, контроля исполнения поручений и подготовки аналитических материалов главный эксперт самостоятелен в принятии решений в пределах своей компетенции и подотчетен непосредственно главе города.

1.3. Область профессиональной деятельности, в соответствии с которой главный эксперт исполняет должностные обязанности: «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления», «Экспертно-аналитическая поддержка принятия управленческих решений».

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

1) обеспечение эффективной работы приёмной главы города Югорска (организация приема посетителей, телефонных переговоров, взаимодействие с подразделениями);

2) организация документационного и информационного обслуживания деятельности главы города, включая взаимодействие с системой электронного документооборота (далее - СЭД) и отделом документационного и архивного обеспечения;

3) информационно-аналитическая поддержка принятия управленческих решений главой города (анализ обращений, подготовка сводок, проектов резолюций);

4) обеспечение планирования и координации рабочего графика главы города, подготовка мероприятий с его участием, организация служебных командировок;

5) осуществление первичного приёма посетителей и обработки телефонных звонков, определение степени важности и срочности информации, переадресация обращений в соответствии с компетенцией структурных подразделений либо доклад главе города;

6) обеспечение защиты информации и соблюдение требований законодательства о персональных данных при выполнении должностных обязанностей.

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 документационного обеспечения деятельности главы города, методологии делопроизводства руководствуется указаниями начальника отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска. В вопросах оперативной деятельности приёмной, планирования и исполнения поручений подотчетен непосредственно главе города Югорска.

1.7. Главный эксперт является сотрудником, обеспечивающим бесперебойную работу приёмной главы города в дневное время (с 08:00 до 17:00 по понедельникам и с 08:00 до 16:00 в остальные рабочие дни).

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, предусмотренном трудовым законодательством, при условии обеспечения безусловного приоритета выполнения задач по экспертно-аналитическому и организационному сопровождению деятельности 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 объектовом режимах 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;

5) обеспечивать эффективный документооборот в рамках своей деятельности;

6) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

7) применять законодательные и нормативные акты в соответствующей сфере деятельности;

8) планировать выполнение порученных заданий и поручений, рационально использовать рабочее (служебное) время, определять приоритеты;

9) систематизировать, анализировать и обобщать информацию;

10) осуществлять подготовку служебных документов (писем, справок, обзоров, служебных записок);

11) применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

12) оперативно осваивать новые знания, нормативные документы и технологии в рамках профессиональной деятельности;

3. Должностные обязанности

3.1. Экспертно-аналитическое обеспечение деятельности главы города:

3.1.1. Проводить анализ поступающих обращений граждан, служебной корреспонденции и иных сообщений; на основе обобщения готовить для главы города сводную аналитическую информацию, необходимую для принятия управленческих решений.

3.1.2. Оценивать приоритетность и значимость запланированных мероприятий, предложений и обращений; самостоятельно определять очередность их включения в график работы главы города с учётом текущей оперативной обстановки.

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

3.1.4. 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. Организационное обеспечение (планирование и координация):

3.2.1. Формировать и поддерживать в актуальном состоянии ежедневный график работы главы города в информационной системе Bitrix, осуществлять планирование совещаний, рабочих встреч и иных мероприятий с определением их важности и приоритетности.

3.2.2. Организовывать подготовку и проведение мероприятий с участием главы города (совещаний, встреч с жителями, руководителями государственных органов, муниципальных учреждений и предприятий), включая оповещение участников, сбор необходимых материалов, контроль явки и координацию взаимодействия.

3.2.3. Осуществлять запись и координацию использования залов заседаний администрации города для проведения мероприятий (совещаний, видеоконференций, круглых столов и др.) в информационной системе Bitrix.

3.2.4. Ежемесячно формировать и передавать главе города персонализированные списки поздравлений с памятливыми датами, профессиональными праздниками и днями рождения в отношении следующих категорий:

- должностных лиц федеральных органов государственной власти (территориальных подразделений), органов государственной власти и органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также иных субъектов Российской Федерации (по мере необходимости);

- руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Югорска;

- ветеранов, проживающих на территории города Югорска;

- сотрудников администрации города Югорска.

3.2.5. Обеспечивать рабочее место главы города необходимыми средствами оргтехники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие эффективной работе.

3.2.6. Участвовать в организации служебных командировок главы города: по поручению готовить служебные задания, взаимодействовать с управлением по вопросам муниципальной службы, кадров и наград по оформлению командировочных документов, при необходимости координировать вопросы бронирования транспорта и проживания. Обеспечивать своевременную передачу оформленных документов главе города.

3.3. Информационно-коммуникативное обеспечение и взаимодействие:

3.3.1. Обеспечивать работу приёмной главы города: организовывать приём посетителей и телефонные переговоры, создавать условия для оперативного и корректного взаимодействия.

3.3.2. Осуществлять приём и предварительное рассмотрение документов, поступающих в адрес главы города через отдел документационного и архивного обеспечения, СЭД, электронную почту, курьерскую связь или лично от исполнителей. Обеспечивать контроль наличия документов, направленных на подпись в СЭД, и своевременное доведение их до главы города.

3.3.3. Передавать поступившие документы главе города, после подписания возвращать их в отдел документационного и архивного обеспечения или непосредственному исполнителю для дальнейшей работы.

3.3.4. По поручению главы города осуществлять подготовку проектов документов и материалов (писем, справок, проектов поручений, служебных записок), необходимых для обеспечения его деятельности.

3.3.5. Осуществлять взаимодействие с отделом документационного и архивного обеспечения по вопросам корректности маршрутизации документов в СЭД, оперативно уведомлять о сбоях или задержках в доставке электронных документов.

3.3.6. Обеспечивать сохранность электронных документов в личном кабинете главы города в СЭД, не допускать несанкционированный доступ к ним, соблюдать требования информационной безопасности.

3.4. Обеспечение защиты информации и работы с персональными данными:

3.4.1. Обеспечивать соответствующий режим доступа, хранения и использования служебных документов и информации, содержащейся в них, в соответствии с требованиями по защите конфиденциальной информации.

3.4.2. При обработке персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, неукоснительно соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных актов:

- не допускать разглашения или несанкционированного доступа посторонних лиц к персональным данным;

- обрабатывать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения служебных задач;

- не допускать передачу (отправку) документов, содержащих персональные данные, по незащищенным каналам электронной связи (электронная почта, общедоступные мессенджеры);

- в случае расторжения трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей.

3.5. Иные функции:

3.5.1. Выполнять необходимые машинописные и копировально-множительные работы;

3.5.2. Выполнять отдельные поручения главы города (по вопросам оперативной деятельности приёмной), а также поручения директора Учреждения и начальника отдела документационного и архивного обеспечения, данные в пределах их компетенции, установленной пунктами 1.2 и 1.6 настоящей Инструкции, если такие поручения связаны с основным направлением деятельности и не выходят за пределы компетенции главного эксперта.

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 и отказывать в приёме документов, адресованных главе города, в случае их ненадлежащего оформления;

- 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 сохранность вверенной служебной документации и корреспонденции, указанной в разделе 3;

- 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 вечернее время (далее – второй 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, командировок, отпусков главы города;

- 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 исполнения должностных обязанностей:

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

6.1.2. Качество подготовленных документов:

- отсутствие ошибок и замечаний при подготовке проектов документов.

6.1.3. 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)

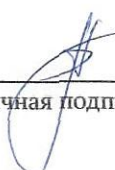
Р.А. Ефимов

(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.