



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ~ 11
начальника отдела документационного
и архивного обеспечения администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска (далее - начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к главной группе должностей муниципальной службы, учрежденной для выполнения функции «руководитель».

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. Виды профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1.4.1. Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приёма граждан.

1.4.2. Формирование и содержание архивных фондов муниципальных образований.

1.5. Начальник отдела назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва, освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с заместителем главы города Югорска, в ведении которого находятся вопросы делопроизводства.

1.6. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы города Югорска, в ведении которого находятся вопросы делопроизводства, в непосредственном подчинении начальника отдела находятся: заведующий сектором по делам архивов, специалист-эксперт, главный специалист, ведущий специалист. Начальник отдела организует работу специалистов сектора по документационному, информационному и

техническому обеспечению органов местного самоуправления муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения органов местного самоуправления»: старшего инспектора, осуществляющего регистрацию входящей корреспонденции, инспектора, осуществляющего регистрацию исходящей корреспонденции, старшего инспектора, осуществляющего регистрацию МПА, старшего инспектора и инспекторов, обеспечивающих работу приёмных главы города Югорска, заместителей главы города, заместителей главы города - руководителей органов администрации города Югорска, инспектора осуществляющего замещение временно отсутствующих работников.

1.7. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет специалист-эксперт, ведущий специалист отдела документационного и архивного обеспечения, назначенный распоряжением администрации города Югорска.

1.8. В случае служебной необходимости начальник отдела исполняет обязанности специалистов отдела, а также заведующего сектором по делам архивов в части осуществления руководства и контроля за деятельностью сектора, соблюдения законодательства об архивном деле.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела установлено требование о наличии не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы главной группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2.1.3.2. Правовыми знаниями основ:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;
- 5) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- 6) Устава города Югорска;
- 7) 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; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.3.3. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

- 1) постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
- 2) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;
- 3) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;
- 4) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;

5) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.08.2016 № 8-нп «О Регламенте управления проектом»;

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 7) обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
- 8) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
- 9) использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика».

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями:

2.2.2.1. Знаниями законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

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

11) Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 2769-р «Об утверждении Концепции региональной информатизации»;

13) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

14) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

15) Приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

16) Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

17) Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

18) Приказ Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»;

19) Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

20) Приказ Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков их хранения»;

21) 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;

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

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

1) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 07.06.2005 № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

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

3) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

4) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

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

6) Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 08.10.2010 № 149-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

7) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 28.09.2012 № 358-п «О Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;

8) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 27.04.2018 № 136-п «О системе электронного документооборота Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

9) 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»;

10) 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».

2.2.2.3. Знаниями муниципальных правовых актов:

1) постановление администрации города Югорска от 09.11.2009 № 1938 «Об утверждении Положения о формировании и содержании муниципального архива»;

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

3) 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»;

4) постановление администрации города Югорска от 24.06.2019 № 1384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

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

6) постановление администрации города Югорска от 05.03.2024 № 352-п «Об утверждении Порядка и схемы учета архивных документов в отделе документационного и архивного обеспечения»;

7) 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»;

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

9) 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)».

2.2.2.4. Знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов в сфере муниципальной службы, противодействия коррупции, рассмотрения обращений граждан.

2.2.2.5. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) понятие и признаки государства;
- 2) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 3) типы организационных структур;
- 4) понятие миссии, стратегии, целей организации;
- 5) порядок создания ведомственного архива;
- 6) методы и инструменты управления отношениями с заинтересованными сторонами;
- 7) методы управления содержанием проекта, ресурсами и сроками проекта;
- 8) методы и инструменты управления коммуникациями проекта;

- 9) правила и методы работы с обращениями граждан;
- 10) правила делопроизводства и документооборота;
- 11) порядок подготовки проектов нормативных правовых актов;
- 12) порядок подготовки информационно-аналитических материалов;
- 13) систематизация и анализ сведений;
- 14) понятие, сущность, цели архивного дела;
- 15) организация работы архивных учреждений;
- 16) порядок приема, учета, систематизации, хранения и использования архивных документов;
- 17) порядок формирования и содержания муниципального архива.
- 18) основные технологии управления персоналом;
- 19) методы обеспечения соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, обязательств и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими обязанностей, установленных антикоррупционным законодательством и законодательством о муниципальной службе, правил служебного поведения, и осуществления в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

2.2.2.6. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

- 1) терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;
- 2) порядка исполнения стадии инициации проекта, стадии планирования проекта, стадии реализации проекта, стадии закрытия проекта;
- 3) порядка обеспечения эффективного документооборота в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
- 4) эффективного выполнения процессов подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
- 5) использования современного программного обеспечения в области управления проектами.

2.2.2.7. Знаниями нормативно-правовых актов:

- 1) Федерального закона от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 2) Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».
- 3) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

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

- 1) управлять персоналом;
- 2) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;
- 3) реализовывать соответствующие направления деятельности в сфере обеспечения деятельности органа местного самоуправления;
- 4) планировать служебную деятельность;
- 5) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- 6) оценивать коррупционные риски;
- 7) организовывать деятельность подчиненных, для получения максимально-эффективных результатов при исполнении должностных обязанностей;
- 8) создавать условия для обеспечения сохранности архивного фонда документов постоянного срока хранения и дел длительного срока хранения;
- 9) иметь способность публично выступать;
- 10) в связи с участием в управлении проектной деятельностью:
 - определять ключевые заинтересованные стороны и учитывать их интересы, вовлекать заинтересованные стороны в активное участие в проекте;
 - определять и документировать требования заинтересованных сторон проекта, определять и документировать содержание проекта, ключевых параметров проекта, осуществлять декомпозицию работ проекта, осуществлять мониторинг содержания проекта и продукта проекта, управлять изменениями содержания, организовывать и проводить формализованную приемку продукта проекта;
 - планировать человеческие ресурсы проекта, определять состав человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, согласовывать с владельцами ресурсов выделения ресурсов на проект, развивать команду проекта: повышать квалификацию, улучшать взаимодействие, поддерживать и воодушевлять членов команды для эффективности их работы, контролировать деятельность команды проекта, осуществлять необходимые изменения;

- определять взаимосвязь работ проекта, оценку длительности работ проекта, планировать проект с учётом всех взаимосвязей и зависимостей, формировать базовое и оперативное расписание проекта, с использованием различных сценариев развития проекта, контролировать исполнение расписания проекта, осуществлять изменения расписания проекта;

- оценивать стоимость ресурсов, определять потребности в ресурсах, согласовывать их выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменения бюджета проекта;

- определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта;

- определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению;

11) готовить методические рекомендации, разъяснения по кругу полномочий отдела;

12) готовить аналитические, информационные и другие материалы.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определённых Положением об отделе документационного и архивного обеспечения, на начальника отдела 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. Обеспечивать соответствующий режим доступа к документам и использованию информации, содержащейся в них, а также защиту информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

3.4. Соблюдать правила обработки персональных данных, не допускать посторонних лиц к персональным данным.

3.5. Осуществлять обработку тех персональных данных, к которым получен доступ в случае исполнения должностных обязанностей.

3.6. Не разглашать персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

3.7. Не допускать передачу персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

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

3.9. Своевременно и в пределах своих полномочий исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, доведенные до исполнителя в письменной и устной формах в пределах их должностных полномочий.

3.10. Соблюдать служебную тайну при осуществлении своих должностных обязанностей.

3.11. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

3.12. Вести учет фактического времени пребывания специалистов отдела на работе (журнал учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня), осуществлять контроль за своевременной явкой работников на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах, ежемесячно, не позднее 15 и 25 числа представлять журнал учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня в управление по вопросам муниципальной службы, кадров и наград.

3.13. Ежегодно представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга, в установленном порядке.

3.14. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда в вверенном структурном подразделении.

3.15. Обеспечивать содержание и эксплуатацию оборудования, инвентаря и приспособлений, организацию рабочих мест в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда и производственной санитарии.

3.16. Обеспечивать выполнение работниками должностных обязанностей.

3.17. 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.

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

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

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

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

3.22. 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).

3.23. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

3.26. Организовывать и обеспечивать:

1) работу отдела документационного и архивного обеспечения;

2) своевременное и качественное выполнение отделом возлагаемых на него повседневных задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы и инструкцией по делопроизводству;

3) работу с входящей и исходящей корреспонденцией, обращениями граждан:

- принятие и регистрацию входящей корреспонденции, поступившей по каналам электронной почты, через сервер электронного взаимодействия, почтовыми отправлениями, обращений граждан, поступивших почтовыми отправлениями, доставленных лично заявителями, их представителями или курьерами, посредством информационной системы обработки сообщений и

обращений граждан «ОНФ.Помощь», Платформы обратной связи и другими видами связи, передачу на рассмотрение председателю Думы города Югорска, главе города Югорска, заместителям главы города, либо непосредственно в структурное подразделение и затем передачу документов на исполнение в соответствии с наложенной резолюцией;

- принятие и регистрацию входящей корреспонденции с грифом «Для служебного пользования», поступившей почтовыми отправлениями, курьерской доставкой, от отдела мобилизационной подготовки и специальных мероприятий Управления общественной безопасности и специальных мероприятий корреспонденцию, получившей документы по каналам специальной (защищенной) связи в адрес администрации города Югорска, передачу на рассмотрение главе города Югорска с последующей передачей на исполнение;

- контроль за правильностью оформления принимаемых документов;

- возвращение на доработку исполнителям документов, оформленных с нарушением требований Инструкции по делопроизводству;

- принятие, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, почтовой связью, электронной почтой, через сервер электронного взаимодействия;

- принятие, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции с грифом «Для служебного пользования» почтовой связью, через исполнителя;

- отправку исходящей корреспонденции простыми почтовыми отправлениями, заказными письмами, бандеролями, посылками, телеграммами, согласно составленного реестра через почтовое отделение связи города Югорска, Национальной почтовой службы»;

- отправку исходящей корреспонденции с грифом «Для служебного пользования» заказными письмами, бандеролями, посылками, согласно составленного реестра через почтовое отделение связи города Югорска, Национальной почтовой службы», через исполнителя;

- ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции;

- принятие и отправку электронной почты;

4) работу с обращениями граждан в системах:

- в информационной системе «ОНФ.Помощь» - рассмотрение обращений граждан, поступивших на прямую линию Президента Российской Федерации;

- на информационном закрытом портале ССТУ.РФ - размещение результатов рассмотрения обращений граждан;

- в территориальной информационной системе Югры (ТИС Югры) - размещение ежеквартальных отчетов о количестве поступивших обращений граждан;

- на Платформе обратной связи Единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) работу с распорядительными документами:

- принятие проектов документов в печать, обеспечение контроля за сроками и качеством выполнения машинописных работ;

- регистрацию постановлений, распоряжений, издаваемых главой города, администрацией города и доведение их до сведения заинтересованных лиц, согласно списку рассылки;

6) работу с муниципальными нормативными правовыми актами (далее – МНПА) города Югорска:

- ведение реестра МНПА города Югорска;

- направление МНПА органов местного самоуправления города Югорска, дополнительных сведений об их опубликовании в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

- ежемесячное направление МНПА администрации города Югорска в Югорскую межрайонную прокуратуру.

3.27. Организовывать и обеспечивать:

1) работу:

- приёмной главы города Югорска;

- приёмной заместителей главы города Югорска;

- приёмной заместителя главы города – директора Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска;

- приёмной заместителя главы города – директора Департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска;

2) соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан;

3) организацию личного приёма граждан главой города, заместителями главы города;

4) работу по осуществлению контроля за сроками исполнения входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города, распоряжений, постановлений главы города, администрации города;

5) проверку оформления документов, включая служебные письма и ответы на обращения граждан, на соответствие требованиям Инструкции по

делопроизводству и возврат исполнителям на доработку документов, оформленных с нарушением установленных требований;

б) работу в соответствии с утвержденной номенклатурой дел по формированию в дело документов, законченных делопроизводством, их учету и хранению, подготовке и сдаче их в архив в соответствии с установленным порядком;

7) подготовку заверенных копий документов.

3.28. Осуществлять:

- запись граждан на личный прием к главе города, присутствовать на личном приеме и заполнять контрольные карты по результатам личного приема граждан;

- методическое руководство делопроизводством в органах и структурных подразделениях администрации города;

- работу с документами, составляющими государственную тайну по виду деятельности, закрепленному за структурным подразделением;

3.29. Организовывать исполнение:

- полномочий администрации города Югорска по формированию и содержанию муниципального архива;

- государственного полномочия по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов организаций, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

3.30. Осуществлять контроль за:

- выполнением муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к деятельности отдела документационного и архивного обеспечения;

- за соблюдением подчиненными правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности.

3.31. Составлять ежеквартальные отчеты и планы работы отдела.

3.32. Составлять номенклатуры дел отдела документационного и архивного обеспечения, сводной номенклатуры дел администрации города Югорска, описи дел постоянного срока хранения; осуществлять подготовку документов постоянного срока хранения для передачи на хранение в муниципальный архив города Югорска.

3.33. Участвовать в реализации мероприятий по мобилизационной подготовке, разработке мобилизационных документов по виду деятельности закрепленному за структурным подразделением.

3.34. Организовывать работу по обработке персональных данных являющихся конфиденциальной информацией, ставших известными в связи с

исполнением должностных обязанностей, работниками отдела документационного и архивного обеспечения, в соответствии с постановлением администрации города Югорска от 12.11.2012 № 2905.

4. Права

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

- 4.1. Принимать решения в пределах своей компетенции, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.2. Привлекать работников отдела, специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению главы города, а также для подготовки и осуществления мероприятий, проводимых главой города, администрацией города в соответствии с возложенными на него обязанностями.
- 4.3. Давать оценку полноты, качества и своевременности, выполненных специалистами отдела работ, а также предложения по их стимулированию за определенные достижения в муниципальной службе и наложении на них взысканий.
- 4.4. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела.
- 4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренной настоящей должностной инструкцией.
- 4.6. Получать от должностных лиц в порядке, предусмотренном законодательством, справки, расчеты, документы и иные сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 4.8. Выражать свое мнение, предлагать варианты решения проблемы, готовить заключения, разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.9. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений администрации города выполнения установленных Инструкцией по делопроизводству правил работы с документами в администрации города.
- 4.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.11. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся

состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.12. Вносить предложения главе города, заместителю главы города, в ведении которого находятся вопросы делопроизводства, о привлечении к ответственности должностных лиц виновных в:

а) нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан;

б) не предоставлении запрашиваемых для главы города и его заместителей сведений;

в) несвоевременном исполнении или неисполнении входящей корреспонденции; постановлений и распоряжений, поручений главы города Югорска.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

2) за сохранность документов и имущества, находящихся в персональном пользовании;

3) за нарушение трудовой дисциплины;

4) за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов администрации города Югорска, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

5) за несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;

6) за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

7) за непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;

8) за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение обязательств, связанных с муниципальной службой;

9) за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также персональных данных, 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.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении, в том числе:

1) за обеспечение соблюдения подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

2) за своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

3) за уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) за обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5) за организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

6) за проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

5.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий определен главой 30 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Начальник отдела в пределах своей функциональной компетенции вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.1. Подготовки ответов на письма, запросы, обращения организаций и граждан по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

6.2. Подготовки отчетности, в соответствии с утвержденными формами.

6.3. Подготовки проектов нормативных правовых актов в сфере документационного обеспечения администрации города Югорска, организации рассмотрения обращений граждан.

6.4. Оперативного характера.

6.5. Систематизации и обобщения информации.

6.6. Осуществления консультаций, а также отслеживания тенденций и новых разработок в области документационного обеспечения, совершенствования работы с обращениями граждан.

6.7. Организации работы по взаимодействию с органами и учреждениями, гражданами.

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

В пределах функциональной компетенции начальник Отдела обязан принимать участие в подготовке нормативных правовых актов и проектов, управленческих и иных решений в части методологического, организационного или информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска и другими муниципальными правовыми актами.

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

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, Думой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями города Югорска, государственными органами власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, правоохранительными, надзорными, контролирующими органами и иными организациями, в связи с исполнением начальником отдела 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. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется на основании достижения следующих показателей:

10.1. Качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов.

10.2. 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 начальника отдела.

10.3. Квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

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

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

10.6. Соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

10.7. Надлежащий контроль за работой подчиненных работников.