

Савинова  
В.Ю. корр.

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор муниципального**  
**казенного учреждения**

**«Служба обеспечения органов**  
**местного самоуправления»**

**И.Н. Долматов**

**2026 г.**



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**старшего инспектора сектора по документационному,**  
**информационному и техническому обеспечению органов местного**  
**самоуправления муниципального казенного учреждения**  
**«Служба обеспечения органов местного самоуправления»**

### **1. Общие положения**

1.1. Должность старшего инспектора сектора по документационному, информационному и техническому обеспечению органов местного самоуправления (далее – старший инспектор) введена для документационного и технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Югорска.

1.2. Старший инспектор 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 администрации города Югорска (далее – начальник отдела документационного и архивного обеспечения).

1.3. Старший инспектор непосредственно подчиняется директору Учреждения. В вопросах, касающихся документационного обеспечения, – начальнику отдела документационного и архивного обеспечения.

1.4. На период отсутствия старшего инспектора (болезнь, отпуск и т.п.) 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.

1.5. В случае служебной необходимости старший инспектор исполняет обязанности отсутствующих работников сектора.

## 2. Квалификационные требования

2.1. На должность старшего инспектора назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2. В своей служебной деятельности старший инспектор 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 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 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 внутриобъектовом 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»;

2.2.5. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) правил делопроизводства и документоведения;

2) правил работы со служебной и конфиденциальной информацией, с персональными данными;

3) порядка прохождения служебной корреспонденции и обращений граждан;

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. Старший инспектор должен обладать следующими профессиональными умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

1) составлять служебные документы (ответы, справки, обзоры), владеть навыками делового письма и профессиональной лексикой;

2) систематизировать, анализировать и обобщать информацию;

3) эффективно использовать компьютерную технику, офисное и специализированное программное обеспечение для решения задач в рамках замещаемой должности;

4) организовывать собственную деятельность в соответствии с возложенными обязанностями, планировать и контролировать выполнение задач;

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

6) владеть навыками делового и профессионального общения.

### **3. Должностные обязанности**

#### **3.1. Приём и первичная обработка корреспонденции:**

3.1.1. Принимать служебную корреспонденцию, поступающую в адрес председателя Думы города Югорска, главы города Югорска, заместителей главы города Югорска, администрации города Югорска (далее – руководство):

- на электронный адрес [adm@ugorsk.ru](mailto:adm@ugorsk.ru) и сервер электронного взаимодействия;
- доставленную почтой, курьером или лично;
- поступившую в личные кабинеты председателя Думы города Югорска, приёмной администрации города Югорска, главы города Югорска в системе электронного документооборота (далее – СЭД);
- от начальника отдела документационного и архивного обеспечения или лица, исполняющего его обязанности.

3.1.2. Документы, отнесённые к категории «обращения граждан», перенаправлять на электронный адрес [odiao@ugorsk.ru](mailto:odiao@ugorsk.ru) специалисту-эксперту отдела документационного и архивного обеспечения для дальнейшей работы.

### **3.2. Регистрация и учёт документов:**

3.2.1. Осуществлять в СЭД регистрацию всей поступившей служебной корреспонденции, за исключением документов с отметкой «Для служебного пользования» (далее – ДСП), которые подлежат регистрации в порядке, установленном для документов ограниченного доступа.

3.2.2. Обеспечивать оперативную передачу зарегистрированных документов на рассмотрение руководству и/или конкретным исполнителям в соответствии с компетенцией;

3.2.3. После рассмотрения документов руководством направлять их через СЭД на исполнение структурным подразделениям или конкретным исполнителям согласно резолюции.

Исполнителям, не имеющим доступа к СЭД, направлять корреспонденцию на бумажном носителе или по электронной почте с обязательным внесением отметки в СЭД.

3.2.4. Отслеживать прохождение зарегистрированных документов, переданных на рассмотрение председателю Думы, главе города, заместителям главы города: контролировать наличие резолюций; при отсутствии резолюции в течение срока, установленного инструкцией по делопроизводству, напоминать о необходимости рассмотрения и при необходимости докладывать начальнику отдела документационного и архивного обеспечения.

3.2.5. Вести картотеку учёта прохождения документов, предоставлять справки по зарегистрированным документам.

### **3.3. Обеспечение сохранности, конфиденциальности и работы с архивом:**

3.3.1. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность служебных документов на бумажных носителях, а также электронных документов/образов документов и регистрационных данных в СЭД:

- соблюдать установленный режим хранения и доступа к документам;
- не допускать несанкционированного доступа к документам, в том числе при работе в СЭД;
- выполнять требования информационной безопасности и защиты конфиденциальной информации, руководствуясь в том числе требованиями раздела 3.5 настоящей инструкции.

3.3.2. Участвовать в составлении номенклатуры дел отдела документационного и архивного обеспечения.

3.3.3. Систематизировать, формировать, подшивать дела и обеспечивать хранение документов текущего архива.

3.3.4. Своевременно осуществлять уничтожение документов с истекшими сроками хранения в установленном порядке.

### **3.4. Подготовка документов, материалов и отчетности:**

3.4.1. Подготавливать документы и материалы по поручению начальника отдела документационного и архивного обеспечения.

3.4.2. Ежемесячно и ежеквартально представлять начальнику отдела документационного и архивного обеспечения информацию об объёме документооборота по установленной форме.

3.4.3. Выполнять иные поручения начальника отдела документационного и архивного обеспечения, не выходящие за рамки служебной деятельности.

### **3.5. Обработка персональных данных:**

3.5.1. Осуществлять обработку персональных данных, полученных при выполнении должностных обязанностей, в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3.5.2. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, не допускать их разглашение, передачу третьим лицам без согласия субъекта, а также несанкционированный доступ к ним.

3.5.3. Не использовать незащищённые каналы связи (электронную почту, общедоступные мессенджеры) для передачи документов, содержащих персональные данные.

3.5.4. Обеспечивать защиту персональных данных от неправомерного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления и распространения.

3.5.5. В случае расторжения трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

## 4. Права и ответственность

### 4.1. Старший инспектор 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 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 исполнителей (сотрудников органов и структурных подразделений администрации города Югорска) соблюдения установленных правил делопроизводства и отказывать в регистрации документов,

оформленных с нарушением;

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

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

#### **4.2. Старший инспектор 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 руководства и поручений начальника отдела документационного и архивного обеспечения;

- за несвоевременное предоставление отчетности и запрашиваемой информации.

##### **4.2.2. За нарушения в работе с документами и информацией:**

- за состояние учета, регистрации и сохранности вверенной служебной документации и корреспонденции, указанной в разделе 3;

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

- за разглашение конфиденциальной информации и персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также за нарушение правил их обработки и режима защиты 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 организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также нанесшие ущерб интересам администрации города Югорска.

### **5. Порядок служебного взаимодействия при исполнении должностных обязанностей**

Старший инспектор в рамках исполнения должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие:

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

- с начальником отдела документационного и архивного обеспечения – для получения текущих указаний, согласования действий, представления проектов документов, доклада о ходе обработки и направления на исполнение поручений и служебной корреспонденции, а также по вопросам текущего хранения и уничтожения документов и информирования о возникающих критических ситуациях;

- с руководителями и сотрудниками органов и структурных подразделений – для запроса и получения необходимой информации, служебных документов и справок в рамках исполнения должностных обязанностей;

- с управлением по вопросам муниципальной службы, кадров и наград – по вопросам кадрового документооборота;

- с управлением информационных технологий – по техническим вопросам работы в системе электронного документооборота и обеспечения защиты информации.

5.2. С организациями:

- с представителями организаций и общественных объединений – в рамках приёма, обработки и рассмотрения входящей корреспонденции, а также консультирования в установленном порядке;

- с почтовыми и курьерскими службами – по вопросам приёма и отправки служебной корреспонденции.

5.3. Взаимодействие осуществляется на основе правил делового общения, требований регламентов и инструкций, с соблюдением норм служебной этики и конфиденциальности информации.

## **6. Показатели эффективности и результативности деятельности**

Оценка деятельности старшего инспектора осуществляется на основе достижения следующих ключевых показателей (KPI):

### **6.1. Показатели результативности (результат работы):**

#### **6.1.1. Своевременность регистрации и распределения документов:**

- 100% входящей корреспонденции регистрируются и передаются исполнителям в день поступления или в первый рабочий день, следующий за днем поступления.

#### **6.1.2. Качество подготовленных документов и отчетности:**

- отсутствие ошибок и замечаний при подготовке документов, ведении реестров и составлении ежеквартальных отчетов об объеме поступившей

корреспонденции.

6.1.3. Завершенность процессов:

- 0% необработанных (незарегистрированных и не переданных по резолюции) входящих документов.

**6.2. Показатели эффективности (качество и производительность):**

6.2.1. Соблюдение регламентов:

- неукоснительное следование инструкциям по делопроизводству, защите персональных данных и конфиденциальной информации.

6.2.2. Профессиональное взаимодействие:

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

6.2.3. Инициативность и развитие:

- внесение конструктивных предложений по оптимизации документооборота и рабочего процесса.

**6.3. Поведенческие и корпоративные показатели:**

6.3.1. Соблюдение норм служебной этики:

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

6.3.2. Ответственность и исполнительность:

- дисциплинированность, своевременное принятие мер по устранению возникающих проблем в рамках своей компетенции.

## Лист согласования должностной инструкции

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

02.03.2026

(дата)



(личная подпись)

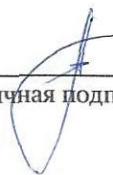
Р.А. Ефимов

(расшифровка подписи)

Заместитель  
главы города Югорска

02.03.2026

(дата)



(личная подпись)

Л.И. Носкова

(расшифровка подписи)

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

02.03.2026

(дата)



(личная подпись)

В.Ю. Овечкин

(расшифровка подписи)

Начальник отдела  
документационного и  
архивного обеспечения  
администрации города  
Югорска

02.03.2026

(дата)



(личная подпись)

О.Г. Ягафарова

(расшифровка подписи)

С должностной  
инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«    »                      20   г.