

Администрация города Югорска



УТВЕРЖДАЮ

Глава города Югорска

А.Ю. Харлов

2025 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ✓ 14
главного специалиста
отдела документационного и архивного обеспечения
администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска (далее - главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учрежденных 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. Виды профессиональной служебной деятельности (далее - виды деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1) ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов (МНПА) и работа в программе «Автоматизированное Рабочее Место муниципального образования (АРМ муниципал)»;

2) организация проведения протокольных мероприятий;

3) обеспечение организационной, документационной и информационной деятельности отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

1.5. Главный специалист 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 начальником отдела документационного и архивного обеспечения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Главный специалист находится в непосредственном подчинении начальника отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

1.7. На период отсутствия главного специалиста (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности исполняет начальник, специалист отдела документационного и архивного обеспечения, в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

1.8. В случае служебной необходимости главный специалист исполняет обязанности начальника, специалистов отдела документационного и архивного обеспечения, в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры.

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

2.1.3. Главный специалист 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) Устава Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

е) Устава города Югорска;

ж) 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. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) планировать и рационально использовать рабочее время;
- 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 главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Главный специалист должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование без предъявления требований к специальности и направлению подготовки.

2.2.2. Главный специалист 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) Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - е) Указ Президента РФ от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций».
- 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 автономного округа - 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 30.12.2012 № 176 «Об инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

д) 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, Правительство Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

3) знаниями муниципальных правовых актов:

а) постановление 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»;

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

в) постановление 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».

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

д) 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»;

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 документационного обеспечения;

5) иными профессиональными знаниями, в том числе:

- а) правила работы с программой АРМ-Муниципал;
- б) сроки обработки муниципальных нормативных правовых актов (далее – МНПА);
- в) правила делопроизводства и документооборота;
- г) порядок подготовки проектов нормативных правовых актов;
- д) порядок подготовки информационно-аналитических материалов;
- е) систематизация и анализ сведений;
- ж) порядок работы с конфиденциальной корреспонденцией.

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

- 1) организовывать и осуществлять проведение протокольных мероприятий;
- 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;
- 5) разрабатывать проекты правовых актов органов местного самоуправления и других документов;
- 6) обладать навыками делового письма и делового общения;
- 7) работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 8) работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе;
- 9) работать в программе «Автоматизированное Рабочее Место муниципального образования (АРМ муниципал)»;
- 10) владеть приемами консультативной деятельности;
- 11) работать с конфиденциальной корреспонденцией с грифом «Для служебного пользования».

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе документационного и архивного обеспечения, на главного специалиста 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 установленные нормативным правовым актом администрации города Югорска, правила внутреннего трудового распорядка, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, требования охраны труда.

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. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

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

3.16. Осуществлять:

1) протоколирование проводимых главой города Югорска совещаний, мероприятий, составление протокола с внесением поручений;

2) контроль за исполнением поручений главы города;

3) контроль за исполнением распоряжений, постановлений администрации города и главы города;

4) проверку и визирование проектов муниципальных нормативных правовых актов, вносящих изменения в основные документы (за исключением муниципальных программ) по следующим параметрам:

- полнота и точность реквизитов;

- правильность ссылок на изменяемые документы;

- соответствие установленным шаблонам и форматам;

5) ведение реестра МНПА города Югорска:

- обработка МНПА города Югорска (далее – документы) в программе АРМ-Муниципал;

- размещение дополнительных сведений о МНПА в программе АРМ-Муниципал;

- направление обработанных документов в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- размещение МНПА и дополнительных сведений о МНПА, подписанных главой города Югорска, либо лицом его замещающим, на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска;

- изучение нормативно – правовой базы по направлению деятельности;

- обеспечение сохранности служебной документации.

6) получение почтовой корреспонденции, поступающей в адрес администрации города Югорска:

- через почтовое отделение связи города Югорска и другие виды доставки
- письма, заказные письма, телеграммы, бандероли, посылки;

- от отдела специальных мероприятий – корреспонденцию с грифом ДСП;

7) работу с конфиденциальными документами:

- регистрацию в журнале на бумажном носителе поступившей (входящей) в адрес администрации города Югорска служебной корреспонденции с грифом «Для служебного пользования» (далее – ДСП), её систематизацию, передачу на рассмотрение должностному лицу, а после рассмотрения направление на исполнение;

- регистрацию в журнале на бумажном носителе исходящей корреспонденции с грифом ДСП;

- конвертирование корреспонденции;

- в печатном виде составление реестра отправляемой корреспонденции;

- отправку исходящей корреспонденции с грифом ДСП через исполнителя, заказными: письмами, бандеролями, посылками через почтовое отделение связи города Югорска или Национальную почтовую службу;

- подшивку в дело копий реестров или квитанций об отправке исходящей корреспонденции с грифом ДСП;

- контроль за правильностью оформления, принимаемых на отправку документов с отметкой ДСП (указание адресата, адреса (почтовый), наличие подписей, виз и приложений). Возврат неправильно оформленных документов исполнителям на доработку;

- контроль за сроками исполнения входящей корреспонденции с грифом ДСП. Своевременное информирование о нарушении сроков предоставления ответов на поступившие документы с отметкой ДСП начальника отдела документационного и архивного обеспечения для осуществления дальнейших действий;

- информирование начальника отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска, главы города Югорска, заместителя главы города Югорска, курирующего вопросы делопроизводства о степени выполнения документов с грифом ДСП;

- ведение учета прохождения документов, выдачу необходимых справок по зарегистрированным документам;

8) систематизацию и хранение документов текущего архива, обеспечение их сохранности. Своевременное уничтожение документов ограниченного срока хранения;

9) принятие и отправление электронной почты;

10) своевременное информирование начальника отдела о нарушении сроков или неисполнении поручений, данных главой города; распоряжений, постановлений администрации города и главы города;

11) ежемесячное, ежеквартальное предоставление начальнику отдела информации об объеме выполненной работы в соответствии с возложенными должностной инструкцией обязанностями:

- о количестве муниципальных нормативных правовых актов, принятых в работу;

- об обработанных МНПА в программе «Арм-муниципал» и направленных в регистр Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

- поставленных на контроль и исполненных поручениях главы города;

- поставленных на контроль и исполненных распоряжениях и постановлениях главы города, администрации города;

- о количестве поступивших документов с грифом ДСП, сроках исполнения, исполнителях и результатах их рассмотрения;

12) исполнение иных поручений начальника отдела, не выходящие за рамки служебной деятельности.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист 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. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренной настоящей должностной инструкцией;

4.4. Вносить предложения начальнику отдела о привлечении к ответственности работников, допустивших:

1) непредставление запрашиваемой для главы города, его заместителей информации;

2) нарушение сроков выполнения поручений главы города, распоряжений и постановлений администрации города, главы города.

5. Ответственность

Главный специалист 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 главный специалист вправе принимать решения по вопросам, связанным с исполнением своих непосредственных обязанностей.

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 главный специалист 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 ведущим специалистом 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 главного специалиста оказание муниципальных услуг гражданам и организациям не входит.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 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 ведущего специалиста;

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

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

11.5. Соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.