

Шакирова
печатать
доК-06

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
казенного учреждения

«Служба обеспечения органов
местного самоуправления»

И.Н. Долматов

2026 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
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 инспектора сектора по документационному, информационному и техническому обеспечению органов местного самоуправления (далее – Инспектор) введена для документационного и технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Югорска.

1.2. 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).

1.3. Инспектор непосредственно подчиняется директору Учреждения. В вопросах, касающихся документационного обеспечения, - начальнику отдела.

1.4. На период отсутствия 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.

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

2. Квалификационные требования

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

2.2. В своей служебной деятельности 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 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) постановления Губернатора 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 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, в том числе

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. 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. Техническая подготовка муниципальных правовых актов (МПА) и иных документов:

3.1.1. Осуществлять набор, редактирование и форматирование текстов муниципальных правовых актов (постановлений, распоряжений, главы города и администрации города Югорска) и иных служебных документов (писем, справок, заключений) по поручению начальника отдела или уполномоченных должностных лиц.

3.1.2. Выполнять машинописные работы с рукописных, печатных или электронных проектов документов, строго следуя требованиям Инструкции по делопроизводству в части оформления реквизитов и бланков.

3.1.3. Обеспечивать соответствие набираемых текстов установленным шаблонам, стандартам оформления, правилам орфографии и пунктуации.

3.1.4. Проверять комплектность и целостность проектов документов (наличие всех листов, приложений, необходимых виз должностных лиц), поступающих в работу. При обнаружении нарушений докладывать начальнику отдела.

3.1.5. После завершения подготовки окончательной версии документа:

- передавать документ на бумажном носителе исполнителю (разработчику проекта документа) для согласования;
- после получения согласованного экземпляра осуществлять загрузку окончательной электронной версии проекта в СЭД с соблюдением требований к наименованию файлов и форматам;
- передавать (согласованный исполнителем) документ на бумажном носителе начальнику отдела для визирования и последующего направления главе города Югорска на подпись.

3.1.6. Передача документа на каждом этапе должна осуществляться не позднее следующего рабочего дня с момента готовности документа к передаче.

3.2. Работа с электронными и бумажными носителями:

3.2.1. Вести учет поступивших в печать документов (при необходимости - в журнале учета или электронном реестре).

3.2.2. Обеспечивать сохранность электронных версий документов на сетевых дисках и в СЭД, формировать файлы с соблюдением установленных правил Инструкции по делопроизводству.

3.2.3. Систематизировать и хранить проекты, исходные материалы и готовые документы на бумажных носителях до момента их передачи в дело.

3.2.4. Осуществлять ведение и поддержание в актуальном состоянии базы данных муниципальных правовых актов (МПА):

1) выгружать сформированные PDF-файлы зарегистрированных и подписанных МПА в установленное место (обменник/сетевое хранилище);

2) заполнять электронный журнал учета зарегистрированных МПА, обеспечивая полноту и достоверность вносимых сведений;

3) при внесении изменений в МПА, признании их утратившими силу или отмене:

- своевременно вносить соответствующие записи в электронный журнал (реквизиты об отмене, ссылки на новые редакции и т.п.);

- обновлять или архивировать файлы документов в базе данных (по указанию начальника отдела).

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 по поручению начальника отдела.

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. Обработка персональных данных:

3.4.1. Осуществлять обработку персональных данных, полученных при выполнении должностных обязанностей, в строгом соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3.4.2. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, не допускать их разглашения, передачи третьим лицам без согласия субъекта, а также несанкционированного доступа к ним.

3.4.3. Не использовать незащищенные каналы связи (электронную почту, мессенджеры) для пересылки файлов, содержащих персональные данные или конфиденциальную информацию.

3.4.4. Обеспечивать защиту переносных носителей информации (флеш-карт, дисков, внешних жестких дисков) от утраты, хищения и несанкционированного доступа.

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

3.4.6. В случае расторжения трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей и передать имеющиеся документы/носители по акту приема-передачи начальнику отдела.

3.5. Выполнение иных поручений:

3.5.1. Выполнять необходимые копировально-множительные работы, связанные с деятельностью отдела.

3.5.2. Своевременно информировать начальника отдела о сбоях в работе оргтехники и необходимости обеспечения расходными материалами.

3.5.3. Выполнять иные поручения начальника отдела, не выходящие за рамки служебной деятельности.

4. Права и ответственность

4.1. 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 предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением своих обязанностей;

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

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

4.2. Инспектор несет ответственность:

4.2.1. За ненадлежащее исполнение обязанностей:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных настоящей инструкцией должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за неисполнение законных распоряжений и поручений начальника отдела;
- за несвоевременное предоставление запрашиваемой информации.

4.2.2. За нарушения в работе с документами и информацией:

- за утрату, порчу или несанкционированную передачу третьим лицам полученных для работы материалов (проектов документов, электронных файлов на съемных носителях);
- за ненадлежащее формирование и подшивку дел, в части, касающейся исполнения обязанностей, предусмотренных разделом 3;
- 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;
- за несвоевременное или неполное наполнение базы данных МПА, а также за ведение электронного журнала учета с нарушением установленных требований (в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящей инструкции).

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, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также нанесшие ущерб интересам администрации города Югорска.

5. Порядок служебного взаимодействия при исполнении должностных обязанностей

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 подготовки документов, а также по

вопросам текущего хранения и уничтожения документов и информирования о возникающих критических ситуациях;

- с сотрудниками органов и структурных подразделений – для получения электронных файлов документов, уточнения деталей оформления проектов документов, а также передачи готовых документов на согласование;

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

5.2. С представителями организаций – в рамках оформления и подготовки муниципальных правовых актов, а также консультирования в установленном порядке.

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 инспектора осуществляется на основе достижения следующих ключевых показателей:

6.1. Показатели результативности (результат работы):

6.1.1. Своевременность выполнения работ по подготовке документов, копировально-множительных работ и поручений начальника отдела:

- 100% проектов документов, копировально-множительных работ и иных поручений начальника отдела выполняются в установленные им сроки.

6.1.2. Качество подготовленных документов:

- отсутствие технических ошибок (опечатки, орфография, пунктуация) и замечаний по оформлению (соответствие утвержденным бланкам, реквизитам) в подготовленных проектах документов.

6.1.3. Завершенность процессов:

- 100% подготовленных документов передаются исполнителю для согласования не позднее следующего рабочего дня после завершения технической подготовки;

- 100% документов, возвращенных исполнителем после согласования, загружаются в СЭД и передаются начальнику отдела в день возврата (либо на следующий рабочий день, если возврат произведен после 15:00);

- отсутствие фактов необоснованной задержки документов на этапе

передачи исполнителю и начальнику отдела (подтверждается отсутствием замечаний со стороны начальника отдела).

6.1.4. Актуальность и полнота базы данных МПА:

- своевременная (не позднее трех рабочих дней после регистрации) выгрузка PDF-файлов МПА в обменник;

- 100% заполнение электронного журнала учета МПА в соответствии с установленными требованиями;

- своевременное внесение изменений в журнал при отмене, изменении или признании МПА утратившими силу.

6.2. Показатели эффективности (качество и производительность):

6.2.1. Соблюдение регламентов:

- неукоснительное соблюдение инструкции по делопроизводству (в части оформления документов), требований защиты персональных данных и конфиденциальной информации.

6.2.2. Профессиональное взаимодействие:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников (исполнителей) и начальника отдела на некачественное или несвоевременное выполнение работ.

6.2.3. Сохранность материалов:

- отсутствие фактов утраты, порчи или несанкционированной передачи проектов документов и электронных файлов.

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 информирование начальника отдела о сбоях в работе оргтехники и необходимости пополнения расходных материалов;

- своевременное устранение возникающих проблем в рамках своей компетенции (корректное форматирование, поиск шаблонов и др.).

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.