

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 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. 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 проверка исходящей корреспонденции:

3.1.1. Принимать исходящие документы на бумажном носителе, подписанные уполномоченными должностными лицами (председателем Думы, главой города, его заместителями), поступающие через начальника отдела документационного и архивного обеспечения или непосредственно от уполномоченных сотрудников, для их регистрации и отправки.

Проверять правильность оформления принимаемых документов (наличие адресата, почтового или электронного адреса, подписей, виз, приложений). В случае обнаружения нарушений возвращать документы исполнителям на доработку.

3.1.2. Осуществлять регулярную проверку личного кабинета в системе электронного документооборота (далее - СЭД) на наличие исходящих документов, подписанных квалифицированной электронной подписью (далее - КЭП) и поступивших для регистрации. При поступлении документов проверять комплектность и правильность оформления электронных файлов (наличие всех

необходимых реквизитов, виз, приложений); при обнаружении ошибок возвращать документы исполнителю через СЭД для устранения замечаний.

3.2. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции:

3.2.1. Регистрировать исходящие служебные документы в СЭД, за исключением документов с пометкой «Для служебного пользования» (далее – ДСП), которые подлежат регистрации в порядке, установленном для документов ограниченного доступа.

3.2.2. Осуществлять отправку зарегистрированной корреспонденции способами, предусмотренными Инструкцией по делопроизводству, с соблюдением требований по защите информации:

- отправка корреспонденции может производиться посредством СЭД, защищенных каналов связи (сервера электронного взаимодействия), электронной почты (только для информации, не содержащей конфиденциальных сведений), а также почтовой связи (простыми и заказными письмами, бандеролями, посылками);

- запрещается направление документов, содержащих персональные данные или иную конфиденциальную информацию, по незащищенным каналам связи (электронная почта и др.); отправку такой корреспонденции осуществлять исключительно через защищенные информационные системы (СЭД, сервер электронного взаимодействия) или заказными почтовыми отправлениями.

3.2.3. При отправке корреспонденции почтовой связью выполнять следующие действия:

- составлять в двух экземплярах реестры на отправляемую корреспонденцию отдельно для каждого оператора связи;

- для отправок через ФГУП «Почта России»: лично доставлять корреспонденцию в отделение почтовой связи г. Югорска, передавать её оператору вместе с реестром (в двух экземплярах), контролировать проставление на своем экземпляре отметки о приеме (штампель, подпись оператора, дата) и получение кассового чека (квитанции);

- для отправок через ООО «Национальная почтовая служба»: вызывать курьера, передавать ему корреспонденцию вместе с реестром (в двух экземплярах), убеждаться в проставлении на своем экземпляре подписи курьера, даты и печати организации (при наличии).

3.2.4. Оригинал второго экземпляра реестра с отметкой оператора почтовой связи (курьера) о приеме корреспонденции, а также кассовые чеки, квитанции и иные документы, подтверждающие расходы на отправку, прилагать к авансовому отчету и передавать в централизованную бухгалтерию в установленном порядке. Копию указанного реестра с отметкой о приеме помещать в соответствующее номенклатурное дело для подтверждения факта

отправки и контроля исполнения.

3.2.5. В случае невозможности самостоятельной отправки (болезнь, отпуск и т.п.) своевременно информировать начальника отдела документационного и архивного обеспечения для передачи полномочий другому работнику сектора.

3.3. Контроль за исполнением документов:

3.3.1. Осуществлять в СЭД контроль за сроками исполнения входящей корреспонденции, напоминать исполнителям о приближении контрольных дат, при необходимости уведомлять руководителей структурных подразделений. При нарушении сроков своевременно информировать начальника отдела документационного и архивного обеспечения для принятия дальнейших мер.

3.3.2. Ежедневно формировать в СЭД отчёты (выборки) по документам, находящимся на рассмотрении у главы города Югорска, для оперативного контроля и планирования работы с ними.

3.3.3. Регулярно информировать начальника отдела документационного и архивного обеспечения, главу города Югорска, заместителя главы города Югорска (курирующего вопросы делопроизводства) о ходе исполнения входящей служебной корреспонденции (в том числе на основе сформированных отчетов).

3.3.4. В случае поступления в СЭД от исполнителя отчета о необходимости передачи документа, находящегося на контроле, на исполнение другому должностному лицу:

- незамедлительно передавать поступивший отчет на рассмотрение главе города Югорска (лицу, исполняющему его обязанности) для принятия решения о резолюции;

- в случае, если от потенциального второго исполнителя получено письменное согласие (виза согласования) на исполнение документа, направлять ему документ без дополнительной визы главы города, уведомляя об этом начальника отдела документационного и архивного обеспечения.

3.4. Обеспечение сохранности, конфиденциальности и работы с архивом:

3.4.1. 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 3.6 настоящей инструкции.

3.4.2. Участвовать в составлении номенклатуры дел отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

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

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

3.5. Подготовка документов, материалов и отчетности:

3.5.1. Подготавливать документы и материалы по поручению руководства (главы города, заместителей главы города), начальника отдела документационного и архивного обеспечения.

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

3.5.3. Выполнять иные поручения руководства (главы города, заместителей главы города), начальника отдела документационного и архивного обеспечения, не выходящие за рамки служебной деятельности.

3.6. Обработка персональных данных

3.6.1. 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.

3.6.2. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, не допускать их разглашения, передачи третьим лицам без согласия субъекта, а также несанкционированный доступ к ним.

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

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

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

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 органов и структурных подразделений администрации города Югорска информации и документов, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- на ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки эффективности, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- на ознакомление с отзывами о своей профессиональной деятельности, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений.

4.1.3. На процессуальные и профессиональные действия:

- вносить на рассмотрение начальника отдела документационного и архивного обеспечения предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением своих обязанностей;
- требовать от сотрудников органов и структурных подразделений администрации города Югорска соблюдения установленных правил делопроизводства при подготовке проектов документов, отказывать в их регистрации в случае ненадлежащего оформления и возвращать на доработку;
- 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 и административным законодательством Российской Федерации;
- за неисполнение законных 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

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 состоянии исполнительской дисциплины и ходе рассмотрения 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 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 обработки, регистрации и отправки исходящей корреспонденции, а также консультирования в установленном порядке;

- с почтовыми и курьерскими службами – по вопросам 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 инспектора осуществляется на основе достижения следующих ключевых показателей:

6.1. Показатели результативности (результат работы):

6.1.1. Своевременность регистрации и отправки документов:

- 100% исходящей корреспонденции регистрируются и направляются адресатам в день регистрации или в первый рабочий день, следующий за днем регистрации.

6.1.2. Соблюдение контрольных сроков:

- отсутствие нарушений установленных сроков исполнения документов и поручений руководства, находящихся на контроле у инспектора.

6.1.3. Качество подготовленных документов и отчетности:

- отсутствие ошибок и замечаний при подготовке документов, ведении реестров и составлении ежеквартальных отчетов об объеме зарегистрированной и отправленной корреспонденции.

6.1.4. Завершенность процессов:

- 100% отправка зарегистрированной исходящей корреспонденции в установленные сроки.

6.2. Показатели эффективности (качество и производительность):

6.2.1. Соблюдение регламентов:

- неукоснительное соблюдение требований инструкции по делопроизводству, защите персональных данных и конфиденциальной информации.

6.2.2. Профессиональное взаимодействие:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан, коллег и представителей организаций на некорректное поведение, нарушение норм этики, 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)

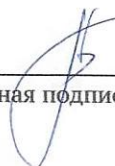
Р.А. Ефимов

(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.