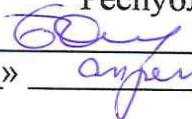


УТВЕРЖДАЮ
и.о. министра юстиции
Республики Тыва
 Б.Ш. Очур
«03» апреля 2024 г.

Приказ от «3» апреля 2024 г. № 35

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инспектора-делопроизводителя отдела организационного,
документационного обеспечения и контроля
Министерства юстиции Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о Министерстве юстиции Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 24 декабря 2020 г. № 658.

1.2. Инспектор-делопроизводитель отдела организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства юстиции Республики Тыва (далее – инспектор-делопроизводитель) относится к категории технических специалистов.

1.3. На должность инспектора-делопроизводителя принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Инспектор-делопроизводитель непосредственно подчиняется министру, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – министр), начальнику отдела организационного, документационного обеспечения и контроля.

1.5. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) инспектора-делопроизводителя исполнение его должностных обязанностей возлагается на старшего инспектора-делопроизводителя, который несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее их исполнение в соответствии с законодательством.

1.6. Инспектор-делопроизводитель должен *знать*:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- Конституцию Республики Тыва;
- Конституционный закон Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы Республики Тыва»;
- Конституционный закон Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;
- Указ Главы РТ от 15 октября 2021 г. № 409 «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва и признании утратившими силу отдельных указов Главы Республики Тыва»;
- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;
- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 29 ноября 2011 г. № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- распоряжение Правительства Республики Тыва от 10 июля 2017 г. № 337-р «О реализации на территории Республики Тыва Указа Президента Российской Федерации «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» и признании утратившим силу распоряжения Правительства Республики Тыва от 9 августа 2011 г. № 244-р»;
- иные нормативно-правовые акты Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Тыва;
- законодательство в области обеспечения защиты информации;
- основные положения законодательства о персональных данных;
- основные положения законодательства об электронной подписи;
- основы проектного управления;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
- иные нормативно-правовые акты по направлениям деятельности Министерства;
- Положение о Министерстве юстиции Республики Тыва;
- Положение об отделе организационного, документационного обеспечения и контроля;
- Инструкцию по делопроизводству в Министерстве;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру Министерства и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;
- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратное и программное обеспечение средств вычислительной техники;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- возможности межведомственного документооборота.

1.7. Инспектор-делопроизводитель должен *уметь*:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов Министерства;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

– применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

2. Должностные обязанности

2.1. Должностные *обязанности* инспектора-делопроизводителя:

- 1) организовывать свою работу на плановой основе;
- 2) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных него и нести персональную ответственность за их выполнение;
- 3) вносить предложения в план работы Министерства и отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 4) оказывать методическую помощь работникам Министерства в рамках своей компетенции;
- 5) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному лицу при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или увольнении;
- 6) принимать меры по исполнению поручений Главы – Председателя Правительства Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, министра, начальника отдела;
- 7) принимать участие в проверках по вопросам деятельности отдела;
- 8) принимать участие в совещаниях Главы Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, заседаниях комиссий и рабочих групп, научно-практических конференций, «круглых столах» и других совещаниях по вопросам деятельности Министерства;
- 9) принимать участие в мероприятиях, организуемых Министерством (коллегии, общественные мероприятия, аппаратные совещания и т.д.);
- 10) выезжать в служебные командировки;
- 11) инициировать и участвовать в проведения служебных проверок в рамках деятельности отдела;
- 12) обеспечивать организацию делопроизводства и документооборота Министерства, в том числе с использованием современных информационных технологий в работе Министерства (СЭД – Практика);
- 13) организовывать план работы министра, субботние выезды и т.д.;
- 14) вести прием, регистрацию, учет и распределение входящих (поступающих) и исходящих документов;
- 15) осуществлять передачу документов на рассмотрение министру и непосредственно исполнителю, после получения соответствующих указаний (резолюций);
- 16) обеспечивать сохранность всей проходящей документации;
- 17) принимать проекты документов на подпись министру и проводить проверку правильности их составления и оформления;
- 18) осуществлять контроль за прохождением документов и их сроками рассмотрения;
- 19) проводить справочно-информационную работу по вопросам делопроизводства;
- 20) проводить анализ состояния документооборота;
- 21) разрабатывать и вести номенклатуру дел Министерства;

22) подготавливать проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения, представлять их на согласование с Государственным архивом;

23) проводить в установленном порядке экспертизу научной и практической ценности документов, дел, журналов, нормативных правовых актов и специальных изданий, представлять проекты актов о выделении к уничтожению документов на рассмотрение соответствующей экспертной комиссии;

24) участвовать в проведении служебных проверок по фактам утрат документов, разглашения сведений служебного характера, неисполнения и/или неисполнения в установленный контрольный срок документов, поручений, подготовки ответов на обращения;

25) немедленно сообщать начальнику отдела об утрате или недостатке документов, ключей от помещений, хранилищ, в которых хранятся документы, личных печатей, а также о фактах обнаружения излишних или неучтенных документов;

26) своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;

27) организовать личный прием граждан и организаций министром;

28) рассматривать в пределах компетенции Министерства, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним;

29) вести учет проектов нормативных правовых актов, разработанных Министерством;

30) вести учет контрольных карточек с резолюцией министра и обеспечивать исполнение поручений в установленный срок;

31) представлять министру еженедельную информацию в соответствии с утвержденным перечнем;

32) осуществлять доставку документов, адресатам, находящихся в пределах г. Кызыла и не располагающих в здании Правительства Республики Тыва;

33) осуществлять контроль своевременного заполнения недельного плана работы Министерства, исполнения протокола аппаратного совещания Министерства руководителями структурных подразделений;

34) выполнять иные поручения министра и начальника отдела.

2.2. В рамках выполнения своих трудовых функций инспектор-делопроизводитель *обязан*:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, законы Республики Тыва и иные нормативные правовые акты Республики Тыва и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с

исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

10) осуществлять профессиональную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Министерства;

11) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

12) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на должностную профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

13) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

14) проявлять корректность в обращении с гражданами;

15) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

16) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

17) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

18) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства.

19) При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, перемещении (переводе) или увольнении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала указанных событий инспектор-делопроизводитель отдела организационного, документационного обеспечения и контроля обязан передать начальнику отдела организационного, документационного обеспечения и контроля или лицу, исполняющему его обязанности, находящиеся у него на исполнении служебные документы, по акту приема – передачи, форма которого утверждается инструкцией по делопроизводству Министерства юстиции Республики Тыва.

Акт приема – передачи составляется и подписывается лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в 2 экземплярах, по одному для лиц, подписавших акт, для организации дальнейшего контроля исполнения переданных документов.

3. Права

3.1. Инспектор-делопроизводитель *имеет право* на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством и трудовым договором;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

9) защиту своих сведений;

10) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

11) членство в профессиональном союзе;

12) проведение по его заявлению служебной проверки;

13) защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

14) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством.

3.2. Для выполнения возложенных обязанностей инспектор-делопроизводитель *вправе:*

1) взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах компетенции Министерства;

2) в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, органов государственной власти и местного самоуправления, иных органов и организаций информацию, материалы в объемах, необходимых для осуществления полномочий, возложенных на Министерство;

3) вносить предложения начальнику отдела по вопросам улучшения, совершенствования работы отдела;

3.3. Инспектор-делопроизводитель осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, актами Министерства и поручениями министра.

4. Ответственность

4.1. Инспектор-делопроизводитель несет ответственность:

— за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

—за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

—за причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу до подписания трудового договора.

5.2. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Начальник отдела организационного,
документационного обеспечения и контроля



И.В. Ооржак