


УТВЕРЖДАЮ  
и.о. министра юстиции  
Республики Тыва

  
Б.Ш. Очур  
«03» апреля 2024 г.

Приказ от «3» апреля 2024 г. № 35

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшего 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.

1.1. Старший инспектор-делопроизводитель отдела организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства юстиции Республики Тыва (далее – старший инспектор-делопроизводитель) относится к категории специалистов, осуществляющих информационное сопровождение деятельности Министерства.

1.2. На должность старшего инспектора-делопроизводителя принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Старший инспектор-делопроизводитель непосредственно подчиняется министру юстиции Республики Тыва либо лицу, исполняющим его обязанности (далее – министр), начальнику отдела организационного, документационного обеспечения и контроля.

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

1.5. Старший 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;
- структуру Министерства и его подразделений, Положение о Министерстве юстиции Республики Тыва, Положение об отделе организационного, документационного обеспечения и контроля, иные нормативно-правовые акты по направлениям деятельности Министерства;
- систему и структуру органов исполнительной власти Республики Тыва;
- 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.

- основные модели связей с общественностью;
  - особенности связей с общественностью в государственных органах;
  - понятие референтной группы;
  - законодательства в области обеспечения защиты информации;
  - правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
  - основные положения законодательства о персональных данных;
  - основные положения законодательства об электронной подписи;
  - основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;
  - 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;
  - возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
  - возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
  - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; общие требования к оформлению документов;
  - правила эксплуатации вычислительной техники;
- 1.6. Старший инспектор-делопроизводитель должен *уметь*:
- работать с устройствами информационно-коммуникационных технологий;
  - работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
  - работать с официальным сайтом и страницами социальных сетей;
  - работать с базами данных;
  - работать со средствами защиты информации;
  - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов Министерства;
  - пользоваться справочно-правовыми системами;
  - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами Министерства;
  - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
  - обеспечивать сохранность и защиту документов Министерства;
  - выполнять поставленную задачу, исполнять поручения, обязательство заранее или к назначенному сроку;
  - поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
  - работать с большим объемом информации;
  - подготавливать документы, рекомендации, служебные письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
  - использовать публичные выступления по вопросам служебной деятельности;
  - делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;

- организацию и проведение совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- разрешать конфликтные ситуации;
- устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри Министерства юстиции Республики Тыва, а также межведомственное взаимодействие;
- предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
- организовать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;
- осуществить быстрый поиск необходимой информации по вопросам служебной деятельности;
- обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.
- применять аналитическую работу (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);
- обеспечивать практическое применение знаний законодательства в служебной деятельности;
- планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- осуществлять взаимодействие с представителями средств массовой информации;
- организовывать и непосредственно осуществлять PR-мероприятия, в том числе с их освещением в средствах массовой информации;
- оказывать методическую помощь представителям средств массовой информации по вопросам деятельности, входящим в компетенцию старшего инспектора-делопроизводителя отдела;
- готовить поздравления, приветственные адреса и иные торжественные тексты;
- переводить информацию в единый формат;
- приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);
- ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- организовывать и проводить совещания, конференция, семинары;
- готовить тексты выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;
- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных;
- иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Тыва реализации возложенных на отдел функций по обеспечения проведения на территории Республики Тыва государственной политики и информационному, нормативно-правовому регулированию в сфере организационного обеспечения деятельности Министерства информирования общественности о деятельности Министерства.

## 2. Должностные обязанности

2.1. Должностные *обязанности* старшего инспектора-делопроизводителя:

- 1) организовывать свою работу на плановой основе;
- 2) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на 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, убытии в командировку, в случае болезни или увольнении;
- 6) принимать меры по исполнению поручений Главы Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, министра юстиции, 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) организовывать и принимать участие в мероприятиях, организуемых Министерством (организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации);
- 10) выезжать в служебные командировки;
- 11) инициировать и участвовать в проведении служебных проверок в рамках деятельности отдела;
- 12) осуществлять организацию и обеспечение взаимодействия Министерства со средствами массовой информации, и представление им сведений о его деятельности;
- 13) сопровождать руководство и сотрудников Министерства в официальных визитах и рабочих поездках, готовить сводную аналитическую информацию по итогам мероприятий, готовить и размещать итоговую информацию;
- 14) осуществлять подготовку предложений начальнику отдела по вопросам деятельности отдела;
- 15) обеспечивать оперативное информирование руководства Министерства о позиции средств массовой информации по поводу выступлений и решений, об откликах на них в прессе, на телевидении и радио, о состоянии общественного мнения по отношению к деятельности Министерства;
- 16) реализовывать меры, направленные на повышение медиаграмотности граждан;
- 17) организовывать информационное освещение мероприятий, рабочих поездок, встреч и других мероприятий с участием министра, а также освещение значимых мероприятий Министерства;
- 18) осуществлять работы по администрированию и модернизации, информационному наполнению официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

19) обеспечивать Министерство периодическими изданиями, организация подписок на них, а также ведение архива подшивки периодических изданий Министерства и контроль за их сохранностью;

20) обеспечивать сохранность литературных и научных изданий, имеющихся и или сформировавшихся в процессе деятельности Министерства;

21) осуществлять подготовку проектов текстов поздравительных и приветственных адресов, благодарственных писем, посланий и прочих полиграфических материалов;

22) организовывать формирование положительного имиджа Министерства;

23) осуществлять оперативный сбор и анализ материалов средств массовой информации о деятельности Министерства, о проблемах по направлению деятельности Министерства;

24) оказывать содействие в подготовке пресс-релизов и других информационных материалов о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности Министерства;

25) собирать, обрабатывать материалы и представлять в установленные сроки информацию, планируемую к публикации в средствах массовой информации и размещению на официальном интернет-сайте Министерства, в социальных сетях и блогах, подготавливать информацию для размещения на отраслевых средствах массовой информации и социальных сетях в соответствии с медиа-планом;

26) осуществлять информационное сопровождение официального интернет-сайта Министерства, следить за актуальностью и достоверностью информации, развивать и наполнять представительства в социальных сетях и блогах;

27) осуществлять работу по организации мероприятий в рамках знаменательных событий в Российской Федерации и Республики Тыва в пределах компетенции Министерства;

28) осуществлять расшифровку текстов и ведение архивов (на бумажных и электронных носителях) выступлений, интервью, пресс-конференций, статей, прямых эфиров, других публикаций министра, заместителей министра, руководителей и сотрудников структурных подразделений Министерства в республиканских средствах массовой информации;

29) участвовать в составлении планов работы Министерства на неделю и год;

30) осуществлять подготовку и участие в подготовке аналитических справок по вопросам взаимодействия со средствами массовой информации;

31) обеспечивать взаимодействие с руководителями средств массовой информации и журналистами;

32) осуществлять обобщение, анализ и свод информации, предоставленной руководителями структурных подразделений, для ответа на запросы средств массовой информации;

33) подготовка ответов на критические публикации в средствах массовой информации;

34) формирование текущих фото- и видеоархива Министерства;

35) способствовать реализации основных направлений деятельности Министерства;

36) готовить статистические, аналитические, справочные и другие материалы по вопросам ведения отдела;

37) соблюдать требования настоящего должностного регламента, порядок работы со служебной информацией; выполнять иные обязанности по указанию министра и начальника отдела.

2.2. В рамках выполнения своих трудовых функций старший 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 Министерства, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) осуществлять профессиональную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Министерства;
- 10) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 11) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на должностную профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
- 12) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- 13) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 14) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 15) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 16) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 17) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства.
- 18) При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, перемещении (переводе) или увольнении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала указанных событий старший 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. Старший 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, других документов 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 старший 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. Старший инспектор-делопроизводитель осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, актами Министерства и поручениями руководства Министерства.

#### **4. Ответственность**

4.1. Старший 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 или при изменении структуры Министерства.

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