


УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по  
профилактике коррупционных и  
иных правонарушений  
администрации городского  
округа город Воронеж

 Ю.А. Павлова  
« 17 » ~~сентября~~ 2022 года

**Должностная инструкция  
ведущего специалиста отдела по профилактике коррупционных и иных  
правонарушений администрации городского округа город Воронеж**

**1. Общие положения**

1.1. Ведущий специалист отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации городского округа город Воронеж (далее - ведущий специалист) назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации - руководителем аппарата администрации городского округа город Воронеж.

1.2. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.3. Ведущий специалист является муниципальным служащим. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

1.5. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, иными муниципальными нормативными

правовыми актами городского округа город Воронеж, положением об отделе, настоящей инструкцией.

1.6. Ведущий специалист должен обладать базовыми знаниями по вопросам использования электронной почты, включая порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных сообщений» и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах).

1.7. Ведущий специалист должен обладать следующими навыками:

- ведения делопроизводства и документооборота;
- подготовки информационных материалов;
- взаимодействия со структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж;
- аналитического учета и отчетности.

1.8. На период отсутствия ведущего специалиста исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника, определенного начальником отдела.

1.9. На ведущего специалиста отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 27.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

## 2. Должностные обязанности

Ведущий специалист обязан:

2.1. Выполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», положений федерального,



регионального законодательства, нормативные правовые акты городского округа город Воронеж и распорядительные документы, регламентирующих порядок ведения делопроизводства и документооборота.

2.2. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, законы Воронежской области, Устав городского округа город Воронеж и иные нормативные правовые акты администрации городского округа город Воронеж, а также Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж и положения антикоррупционного законодательства.

2.3. Исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий.

2.4. Соблюдать установленные в администрации городского округа правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2.5. Осуществлять по поручению начальника отдела взаимодействие со структурными подразделениями администрации городского округа по вопросам делопроизводства и документооборота.

2.6. Осуществлять работу с входящими и исходящими документами, в соответствии с установленными требованиями, вести журналы учета документооборота.

2.7. Осуществлять функцию регистратора по работе с обращениями юридических и физических лиц, в соответствии с требованиями федерального, регионального законодательства, иных нормативных правовых актов и распорядительных документов администрации городского округа город Воронеж.

2.8. Подготавливать проекты резолюций поручений начальника отдела в программе СЭД «Аврора» сотрудникам отдела за подписью начальника отдела и направлять документы в СЭД с резолюциями исполнителям.

2.9. Осуществлять контроль сроков исполнения сотрудниками отдела

документов в программе СЭД «Аврора», согласно резолюциям, а также поручений, определенных начальником отдела.

2.10. Вести график совещаний, проводимых начальником отдела, а также график совещаний, в которых принимает участие начальник отдела.

2.11. Организовывать проведение телефонных переговоров начальника отдела, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить ее содержание до сведения начальника отдела, передавать и принимать телефонограмму.

2.12. Соблюдать требования Инструкции по делопроизводству.

2.13. Регистрировать приказы отдела и вести их учет.

2.14. Обеспечивать своевременную и качественную подготовку проектов информации по документам, поступивших на рассмотрение.

2.15. Вести табель учета рабочего времени сотрудников отдела.

2.16. Хранить служебную тайну и иную охраняемую законом информацию, а также не разглашать сведения, ставшие известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

2.17. Выполнять иные поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела в рамках действующего законодательства.

### 3. Права

Ведущий специалист отдела имеет право:

3.1. Получать необходимые для выполнения функций отдела информацию и материалы из структурных подразделений администрации городского округа.

3.2. Принимать участие (по поручению начальника отдела) в работе комиссий, рабочих групп, в организации и проведении круглых столов, совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.



3.3. Использовать, в установленном порядке, информационные банки данных администрации городского округа, компьютерную, копировальную и множительную технику, системы связи и коммуникации.

3.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации городского округа, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.5. Проходить, в централизованном порядке, переподготовку (переквалификацию) и повышать квалификацию за счет средств бюджета городского округа.

3.6. Вносить предложения начальнику отдела по вопросам совершенствования организации и повышения эффективности работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей и в целом отдела, а также материально-технического обеспечения отдела.

3.7. Пользоваться иными правами, установленными ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### 4. Ответственность

Ведущий специалист отдела несет персональную ответственность:

4.1. За некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей, несвоевременную и некачественную подготовку документов, поступивших ему на рассмотрение.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

4.3. За ненадлежащее ведение делопроизводства.

4.4. За нарушение правил трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.5. За совершенные, в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения, повлекшие причинение материального ущерба работодателю.

4.6. За несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

С инструкцией ознакомлен:

---