


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления по  
работе с обращениями граждан и  
документооборота администрации  
городского округа город Воронеж

 Л.П. Шакалова  
« 09 » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА  
УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И  
ДОКУМЕНТООБОРОТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Главный специалист организационного отдела управления по работе с обращениями граждан и документооборота администрации городского округа город Воронеж (далее – специалист) относится к муниципальным служащим, замещающим старшие муниципальные должности муниципальной службы.

1.2. На должность специалиста назначается лицо с высшим профессиональным образованием, владеющее навыками работы с компьютером и современными программными средствами, необходимыми для своевременного и качественного исполнения обязанностей, установленных настоящей Инструкцией.

1.3. Специалист назначается и освобождается от занимаемой должности заместителем главы администрации – руководителем аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению руководителя управления по работе с обращениями граждан и документооборота администрации городского округа город Воронеж (далее – руководитель управления) и непосредственно подчиняется начальнику организационного отдела управления по работе с обращениями граждан и

документооборота администрации городского округа город Воронеж (далее – начальник отдела).

1.4. Специалист должен знать и в своей деятельности руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- нормативными актами Российской Федерации и Воронежской области, регулирующими трудовые правоотношения, и нормативными актами о муниципальной службе в Российской Федерации, Воронежской области и городском округе город Воронеж;
- муниципальными правовыми актами, приказами и руководящими указаниями уполномоченных должностных лиц администрации городского округа город Воронеж, затрагивающими исполнение обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- Уставом городского округа город Воронеж;
- Регламентом администрации городского округа город Воронеж;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа;
- Инструкцией по делопроизводству администрации городского округа город Воронеж;
- Положением об управлении по работе с обращениями граждан и документооборота администрации городского округа город Воронеж;
- Положением об организационном отделе управления по работе с обращениями граждан и документооборота администрации городского округа город Воронеж;
- Настоящей Инструкцией.

1.5. Права, обязанности и правовое положение специалиста, не установленные настоящей Инструкцией, регулируются соответствующими нормативными актами Российской Федерации и Воронежской области,



регулирующими трудовые правоотношения, и нормативными актами о муниципальной службе в Российской Федерации, Воронежской области и городском округе город Воронеж.

1.6. На время отсутствия специалиста его обязанности выполняет лицо, назначенное начальником отдела в установленном порядке

## **2. ОБЯЗАННОСТИ**

Для практического решения задач, стоящих перед отделом, специалист обязан:

2.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов городского округа город Воронеж.

2.2. Обеспечивать сохранность служебной тайны, не допускать разглашение персональных данных физических лиц, и иной охраняемой законом информации.

2.3. В пределах полномочий, возложенных на отдел, взаимодействовать и обеспечивать организационное и информационное взаимодействие администрации городского округа с правительством Воронежской области, Воронежской областной Думой, Воронежской городской Думой и другими федеральными, региональными органами государственной власти на территории Воронежской области.

2.4. Участвовать в подготовке и организации массовых мероприятий, посвященных Дню города, знаменательным датам России и Воронежской области, проводимых на территории городского округа город Воронеж.

2.5. Осуществлять организационную работу по проведению семинаров, совещаний, торжественных собраний, праздничных и других мероприятий с участием заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

2.6. Проводить организационные мероприятия по выборам всех уровней и другой предусмотренной федеральным и областным

законодательством работе по подготовке и проведению референдумов и выборов всех уровней.

2.7. Оказывать содействие избирательным комиссиям в части образования избирательных участков, составления списков избирателей.

2.8. Составлять, изменять, дополнять списки кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в установленном законом порядке.

2.9. Обеспечивать решение организационных вопросов проведения заседаний экспертной комиссии администрации городского округа, протокольное оформление решений, принятых на заседаниях комиссий, доведение принятых решений до исполнителей.

2.10. Обеспечивать оповещение членов экспертной комиссии администрации городского округа о месте, времени, дате проведения, повестке дня заседания комиссии.

2.11. Осуществлять организацию работы по подготовке материалов к награждению Памятным знаком городского округа город Воронеж «Воронеж – город воинской славы».

2.12. Осуществлять ведение книги учета Памятных знаков городского округа город Воронеж «Воронеж – город воинской славы».

2.13. Разрабатывать на основе предложений структурных подразделений администрации проекты квартальных планов работы, готовить еженедельные планы мероприятий, проводимых администрацией городского округа

2.14. Доводить утвержденные руководителем управления планы до руководителей структурных подразделений администрации.

2.15. Составлять графики дежурств ответственных работников администрации городского округа, муниципальных предприятий и учреждений в нерабочие праздничные и выходные дни.

2.16. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов администрации по вопросам деятельности отдела и управления.

2.17. По указанию начальника отдела рассматривать обращения, заявления, письма граждан, поступающие в отдел.

2.18. По поручению главы городского округа, заместителя главы администрации — руководителя аппарата, руководителя управления, начальника отдела выполнять другие задачи и функции по вопросам своей компетенции.

2.19. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.20. Качественно и в срок исполнять свои функциональные обязанности, изучать, овладевать и применять в своей деятельности новые формы и методы делопроизводства, документооборота и организационной работы.

2.21. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа, охраны труда, техники безопасности.

2.22. Бережно относиться к муниципальному имуществу.

### **3. ПРАВА**

Специалист отдела имеет право:

3.1. В соответствии с действующим законодательством и регламентом администрации городского округа запрашивать и получать справочные и информационные материалы от различных органов и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2. Вносить предложения начальнику отдела по вопросам совершенствования работы отдела, организационных, организационно — технических, организационно — массовых и других форм и методов работы администрации городского округа и ее структурных подразделений, муниципальных предприятий, учреждений.

3.3. Пользоваться муниципальными информационными ресурсами.




#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист отдела делопроизводства и документооборота несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции;
- за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения.


Начальник организационного отдела



Н.А. Щербакова

« 09 » 01 2018 г.

С инструкцией ознакомлен(а):



Т.В. Леонова

« 09 » 01 2018 г.