

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

главного специалиста по работе с населением и документационному обеспечению  
Беловой Е.В. с дополнениями по распоряжению № 154-к от 23.11.2020

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста по работе с населением и документационному обеспечению Беловой Е.В.

1.2. Должностная инструкция главного специалиста по работе с населением и документационному обеспечению Беловой Е.В. утверждается главой администрации п.г.т.Нарышкино.

1.3. На должность главного специалиста по работе с населением и документационному обеспечению назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.4. Главный специалист по работе с населением и документационному обеспечению назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации п.г.т. Нарышкино.

1.5. Главный специалист по работе с населением и документационному обеспечению является муниципальным служащим, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также действующим законодательством Орловской области, в том числе Уставом Орловской области, Уставом п. Нарышкино, решениями представительного органа местного самоуправления, постановлениями и распоряжениями Главы администрации п.г.т. Нарышкино, условиями трудового договора, настоящей Должностной инструкцией.

1.6. Главный специалист по работе с населением и документационному обеспечению подчиняется заместителю главы администрации п.г.т. Нарышкино.

### **2. Должностные обязанности**

2.1. Обязанностями главного специалиста по работе с населением и документационному обеспечению Беловой Е.В. являются:

- печатает служебные документы без орфографических и пунктуационных ошибок, с исправлением недостатков смыслового и стилистического характера.
- несет ответственность за сохранность сданных в печать и отпечатанных документов.
- ведёт выписку справок для населения п. Нарышкино.
- ведет учет поступивших устных обращений граждан (ведет журнал).
- обеспечивает рабочее место руководителя всем необходимым для оперативной работы (бумагой, канцтоварами, справочным материалом).
- занимается доставкой и отправкой корреспонденции.
- принимает и отправляет телефонограммы и телеграммы, регистрирует, передает Главе администрации и с его резолюцией направляет по назначению.
- в отсутствие Главы администрации записывает содержание телефонных разговоров с последующим их докладом.
- ведет журналы входящей и исходящей корреспонденции и отвечает за их сохранность;

- ведет журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции Главы городского поселения Нарышкино;
- соблюдает технику безопасности при работе на компьютере;
- своевременно проводит профилактический уход за компьютером.
- несет ответственность за подшивку получаемых печатных изданий.
- осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых Главой (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрацию), ведет и оформляет протоколы.
- передает и принимает информацию по приёмно – переговорным устройствам (факс).
- организует прием посетителей;
- приглашает по поручению Главы администрации руководителей и ответственных работников служб, предприятий и других организаций;
- обеспечивает размножение служебных документов;
- получает и отправляет документы по электронной почте;
- несет ответственность за размещение на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о деятельности органов местного самоуправления в сфере развития малого и среднего предпринимательства;
- осуществляет работу в специальном программном обеспечении УАРМ предназначенной для проведения личного приёма граждан;
- ведёт контроль за поступлением запросов через программу РСМЭВ (региональная система межведомственного электронного взаимодействия)
- предоставляет субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных, получает согласие на обработку персональных данных у субъектов персональных данных, разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных;
- выполняет разовые поручения заместителя главы администрации в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Главный специалист по работе с населением и документационному обеспечению обязан:

- осуществлять свои полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями.
- соблюдать требования нормативно-правовых актов Российской Федерации, Орловской области, Урицкого района, п. Нарышкино,
- исполнять постановления, распоряжения и указания Главы п. Нарышкино, изданных в пределах его полномочий,
- в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения граждан, их объединений, учреждений и организаций, запросы депутатов, органов местного самоуправления и разрешать их в порядке, установленном действующим законодательством,
- сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением своих служебных обязанностей сведения, затрагивающие интересы администрации, а также частную жизнь, честь и достоинство граждан,
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей,
- соблюдать нормы служебной этики, регламент работы администрации, должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией,
- не совершать действий, затрудняющих работу администрации, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы,
- добросовестно исполнять возложенные на него должностные обязанности,
- при увольнении с должности, возвратить все документы, содержащие служебную информацию.

### 3. Права

3.1. Главный специалист по работе с населением и документационному обеспечению для осуществления своих полномочий имеет право:

- запрашивать и получать необходимые для работы специалиста материалы и информацию от заместителей главы администрации п. Нарышкино, начальника отдела учета и отчетности, других работников администрации п. Нарышкино, а также от предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности работы администрации п. Нарышкино;

- запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

- принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;

- проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификационной категории;

- повышать свою квалификацию.

3.8. Главный специалист по работе с населением и документационному обеспечению пользуется всеми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 9 января 2008 г. N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области".

### 4. Ответственность

4.1. Главный специалист по работе с населением и документационному обеспечению несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 9 января 2008 г. N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области" за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов работников и других граждан;

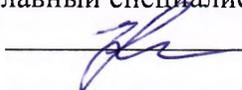
- сохранение государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

4.2. За нарушение законодательных и нормативных актов может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

4.3. Несёт персональную ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования персональной информации, ставшей известной при выполнении служебных обязанностей.

Ознакомлена:

Главный специалист по работе с населением и документационному обеспечению

 Белова Е.В.