Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 01 июля 2016 г. № 58
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении
должностной инструкции документоведа
отдела документооборота, делопроизводства и
работы с обращениями граждан Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 38 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию документоведа отдела документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа М.В. Васильев

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 01.07.2016 № 58
«Об утверждении должностной
инструкции документоведа отдела
документооборота, делопроизводства
и работы с обращениями граждан
Аппарата Администрации Ненецкого
автономного округа»

Должностная инструкция документоведа отдела документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа

Раздел I
Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность документоведа отдела документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно - документовед, отдел, Аппарат, Администрация).

2. Прием на работу и увольнение с работы документоведа осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Документовед находится в непосредственном подчинении начальника отдела документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее - начальник отдела).

4. Режим работы документоведа определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденными приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 08.04.2013 № 7 (далее - Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата).

Раздел II
Квалификационные требования

5. Должность документоведа предполагает наличие начального или

среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу.

6. Документовед должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности отдела применительно к исполнению своих должностных обязанностей; трудового законодательства Российской Федерации; Устава Ненецкого автономного округа; постановлений, распоряжений, приказов и других руководящих материалов, касающихся деятельности Аппарата; структуры Администрации, Аппарата; Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата, порядка работы со служебной информацией, основ организации делопроизводства; методов обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правил и норм охраны труда.

7. Документовед должен обладать навыками работы с людьми; планирования работы; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций; делового письма, работы со средствами вычислительной, копировальной и множительной техники, необходимым программным обеспечением (MS Office - Word, Excel), а также другими средствами механизации труда.

8. В своей деятельности документовед руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа и настоящей должностной инструкцией.

Раздел III
Должностные обязанности, права и ответственность

9. В целях выполнения возложенных на него задач документовед обязан:

1) осуществлять размещение нормативных правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации Ненецкого автономного округа и Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в целях их официального опубликования;

2) отслеживать статус проверки Федеральной службой охраны Российской Федерации нормативных правовых актов до заключительного этапа публикации;

3) направлять копии принятых нормативных правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в адрес Министерства юстиции по Архангельской области и

Ненецкому автономному округу, Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;

4) направлять копии нормативных правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации Ненецкого автономного округа и Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в прокуратуру Ненецкого автономного округа для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

5) размещать принятые нормативные правовые акты губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, а также информацию, касающуюся деятельности отдела, на электронном портале органов государственной власти Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (adm-nao.ru);

6) направлять нормативные правовые акты губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа для официального опубликования в общественно-политической газете Ненецкого автономного округа «Наръяна вындер» («Красный тундровик») и в Сборнике нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа;

7) направлять принятые нормативные правовые акты в формате Word для размещения в общедоступных справочных правовых системах «Консультант Плюс», «Гарант»;

8) организовывать работу по охране труда в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа;

9) выполнять в пределах компетенции отдела отдельные поручения начальника отдела, заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляющего функции по координации и контролю деятельности отдела, руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

10. Документовед имеет право:

1) обращаться к начальнику отдела с предложениями по совершенствованию деятельности отдела и получать информацию о результатах их рассмотрения;

2) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке справочными правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела;

3) принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах проводимых по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

11. Документовед несет ответственность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и поручений непосредственного руководителя;

6) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных;

7) нарушение положений настоящей должностной инструкции.

Раздел IV
Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

12. Эффективность и результативность профессиональной деятельности документоведа определяется результатами его трудовой деятельности и учитывается при поощрении работника.

13. Эффективность профессиональной трудовой деятельности документоведа оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда;

2) качество выполненной работы;

3) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

4) своевременное, качественное и оперативное исполнение поручений непосредственного руководителя;

5) качественное и своевременное предоставление отчетности.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата, подпись в ознакомлении с должностной инструкцией и получении ее копии	Дата и номер распоряжения о приеме на работу	Дата и номер распоряжения об увольнении