

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации  
– руководитель аппарата

«23» 09 2024 г. А. Глазьев

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

### I. Общие положения

1.1. Руководитель управления по работе с обращениями граждан и документооборота администрации городского округа город Воронеж (далее – руководитель управления) является муниципальным служащим, замещающим главную должность муниципальной службы.

1.2. Руководитель управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации городского округа город Воронеж.

1.3. Руководитель управления непосредственно подчиняется главе городского округа город Воронеж и заместителю главы администрации – руководителю аппарата.

1.4. На должность руководителя управления принимается лицо, имеющее высшее образование, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

1.5. Руководитель управления должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральное законодательство Российской Федерации;
- Законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Воронежской области;
- Законодательство о муниципальной службе, о противодействии коррупции, трудовое законодательство;
- Законодательство об обработке и защите персональных данных;
- Устав городского округа город Воронеж;
- Регламент администрации городского округа город Воронеж;
- Правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж;



- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;
- Другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.6. Руководитель управления в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления, настоящей должностной инструкцией, Указами Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756», от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», от 07.12.2012 № 1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах».

1.7. На период временного отсутствия руководителя управления исполнение его обязанностей возлагается распоряжением администрации городского округа город Воронеж.

1.8. На руководителя управления распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

## II. Должностные обязанности

Руководитель управления по работе с обращениями граждан и документооборота:

2.1. Организует работу управления по работе с обращениями граждан и документооборота и обеспечивает в пределах своей компетенции реализацию возложенных на управление функций.

2.2. Организует распределение обязанностей между работниками управления, утверждает положения структурных подразделений управления, должностные инструкции сотрудников управления.

2.3. Представляет заместителю главы администрации – руководителю аппарата предложения по изменению структуры и штатной численности управления.

2.4. По поручению главы городского округа город Воронеж и заместителя главы администрации – руководителя аппарата представляет администрацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также иных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.5. Вносит предложения работодателю о поощрении сотрудников управления, применении к ним дисциплинарных взысканий, о направлении в служебные командировки, а также по иным вопросам в соответствии с действующим законодательством.



2.6. Организует и обеспечивает единый порядок документирования и организации работы с документами и обращениями граждан, поступающими в администрацию городского округа город Воронеж.

2.7. Организует работу по рассмотрению обращений граждан, адресованных главе городского округа город Воронеж, по вопросам, не требующим доклада, направлению поручений первым заместителям главы администрации, заместителям главы администрации, руководителям структурных подразделений администрации городского округа, предприятий, учреждений городского округа город Воронеж.

2.8. Осуществляет контроль за организацией личного приема граждан главой городского округа город Воронеж и должностными лицами администрации городского округа город Воронеж.

2.9. Организует проведение проверок ведения делопроизводства в структурных подразделениях администрации городского округа город Воронеж.

2.10. Организует работу по обеспечению информационно-методической, документационной и консультативной помощи сотрудникам администрации городского округа город Воронеж.

2.11. Дает разъяснения физическим и юридическим лицам по вопросам, находящимся в компетенции управления.

2.12. В пределах возложенных на управление полномочий, рассматривает представленные структурными подразделениями администрации городского округа проекты распорядительных документов.

2.13. В пределах полномочий, возложенных на управление, обеспечивает взаимодействие администрации городского округа с Воронежской городской и областной Думой, правительством Воронежской области, другими федеральными и региональными органами государственной власти на территории Воронежской области.

2.14. Организует работу по ведению ведомственного архива администрации городского округа город Воронеж.

2.15. Добросовестно выполняет функции куратора подведомственного муниципального учреждения, установленные муниципальными правовыми актами.

2.16. По поручению главы городского округа город Воронеж выполняет другие задачи и функции по вопросам своей компетенции.

2.17. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.18. Уведомляет в устном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.19. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности.



2.20. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.21. Организует в управлении мероприятия, направленные на информирование граждан о деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации, повышение престижа военной службы, в том числе по контракту.

### **III. Права**

Руководитель управления имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами О муниципальной службе:

3.1. Действовать без доверенности от имени управления по работе с обращениями граждан и документооборота.

3.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение заместителя главы администрации – руководителя аппарата предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

3.4. Участвовать в формировании комиссий, советов, других коллегиальных органов с привлечением руководителей, специалистов администрации городского округа город Воронеж, ее структурных подразделений, предприятий, учреждений, общественных организаций.

3.5. Направлять должностным лицам, руководителям структурных подразделений администрации городского округа, предприятий, учреждений, организаций городского округа город Воронеж письма, связанные с обеспечением выполнения действующего законодательства, нормативных, правовых и иных распорядительных документов.

3.6. Осуществлять иные права, закрепленные в Положении об управлении.

### **IV. Ответственность**

Руководитель управления по работе с обращениями граждан и документооборота несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, установленных действующим административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

4.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):