

УТВЕРЖДЕН

приказом прокурора Челябинской области
от 27.08.2011 № 150-пс/пс

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела планирования, труда, финансирования,
бухгалтерского учета и отчетности прокуратуры Челябинского области

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям

1.1. В соответствии с подразделом 2 раздела 17 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», должность главного специалиста отдела планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности прокуратуры Челябинской области (далее главный специалист отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты» и имеет регистрационный номер (код) 17-3-4-035.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела: обеспечение деятельности прокуратуры Челябинской области.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела: ведение первичной документации по бухгалтерскому учету и отчетности.

1.2. Требования к уровню профессионального образования: высшее образование, соответствующее направлению деятельности.

1.3. Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

1.4. Требования к базовым знаниям и умениям главного специалиста отдела:

1.4.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

1.4.2. Знание законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей (приложение к настоящему должностному регламенту).

1.4.3. Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

1.4.3.1. Знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:
порядок работы со служебной информацией, в том числе сведениями ограниченного доступа;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

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);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

1.4.3.2. Знание основных положений законодательства о персональных данных включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

1.4.3.3. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

1.4.3.4. Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

1.4.3.5. Основные знания и умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативными правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование, форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

1.5. Требования к общим и управленческим умениям главного специалиста отдела:

1.5.1. Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

готовность к изменениям (умение управлять изменениями).

1.5.2. Управленческие умения:

умение эффективно планировать работу;

умение оперативно реализовывать управленческие решения.

1.6. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

1.6.1. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям:

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности;

основы экономической теории;

виды финансовых активов.

1.6.2. Квалификационные требования к функциональным умениям:

подготовка обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

составление бухгалтерской отчетности, экономические обоснования, справки, финансово-экономический анализ исполнения бюджета.

2. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

2.1. Главный специалист отдела обязан:

исполнять обязанности гражданского служащего, соблюдать установленные для государственных служащих ограничения, требования к служебному поведению, не допускать нарушений запретов, связанных с прохождением гражданской службы, предусмотренных статьями 15-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

соблюдать Служебный распорядок прокуратуры Челябинской области для федеральных государственных гражданских служащих, должностной

регламент, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарную безопасность;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

обеспечивать оперативное прохождение и сохранность служебной документации;

соблюдать основные принципы, этические нормы и правила служебного поведения, определенные Кодексом этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации, утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 25.03.2011 № 79;

представлять ежегодно в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он (гражданский служащий) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его (гражданского служащего) идентифицировать;

уведомлять в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в установленном Генеральным прокурором Российской Федерации порядке обо всех случаях обращения к нему (гражданскому служащему) каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;

сообщать в установленном порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных обязанностей.

Главный специалист отдела исполняет свои должностные обязанности также в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей отдела с учетом его компетенции и взаимозаменяемости.

2.2. Основные права главного специалиста отдела регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, он имеет право:

знакомиться с приказами, указаниями и распоряжениями руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Челябинской области, относящимся к предмету его деятельности; вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам организации труда, получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных

обязанностей;

вносить в установленном порядке предложения о проработке вопросов (проблем), касающихся деятельности отдела.

2.3. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, нарушение законодательства Российской Федерации, исполнение неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения.

Анализ работы на вверенном участке, подготовка предложений об улучшении условий прохождения службы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами, внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела.

Главный специалист отдела не вправе самостоятельно принимать управленческие решения, так как не наделен распорядительными полномочиями.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и иных решений.

В соответствии со своей компетенцией главный специалист отдела вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- должностной регламент;
- планы работы отдела;
- положение об отделе.

5. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

Главный специалист отдела соблюдает установленные законодательством, организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурора Челябинской области сроки и процедуры рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

6. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными служащими органов прокуратуры, государственными служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.

Служебное взаимодействие с государственными служащими и иными работниками органов и организаций прокуратуры, государственными служащими иных государственных органов, а также гражданами, организациями и их представителями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, определенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», этических норм и правил служебного поведения, установленных Кодексом этики и служебного поведения федерального государственного

гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации.

7. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям главным специалистом отдела.

Главный специалист отдела не оказывает государственных услуг.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела оценивается по количественным и качественным показателям.


Количественные показатели: предоставление в Генеральную прокуратуру Российской Федерации проектов объемов бюджетного финансирования; составление и предоставление штатного расписания на текущий финансовый год; составление бюджетной и статистической отчетности по вопросам финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведение учета денежных, товарно-материальных ценностей и основных фондов; составление и выдача справок; начисление заработной платы и учет по заработной плате с работниками прокуратуры области; компенсационных выплат; прием, оформление и проверка авансовых отчетов, ведение учета расчетов с подотчетными лицами; осуществление взаиморасчетов с организациями за полученные товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги; обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, правильного учета всех хозяйственных операций; проведение инвентаризации денежных средств, расчетных счетов баланса, основных средств и материальных запасов в прокуратуре области, городских, районных и специализированных прокуратурах; учет и оформление документов на получение форменной одежды работниками прокуратуры.

Качественные показатели: своевременность и качество выполнения служебных обязанностей, рассмотрения и подготовки документов, исполнения поручений; соблюдение служебной дисциплины, отсутствие (наличие) претензий руководства прокуратуры Челябинской области и отдела, жалоб на ненадлежащее исполнение служебных обязанностей и результаты профессиональной служебной деятельности.

Приложение к должностному регламенту главного специалиста отдела планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности прокуратуры Челябинской области

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник отдела планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности


 _____ Л.А. Кешина
 « 27 » _____ 09 _____ 2021 года

**Перечень нормативных правовых актов
и организационно-распорядительных документов,
знание которых необходимо для исполнения обязанностей
по замещаемой должности главного специалиста отдела планирования,
труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности
прокуратуры Челябинского области**

1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации

- Конституция Российской Федерации;
 Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации»;
 Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
 Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
 Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об

утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

2. Знание организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Челябинской области

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 11.05.2016 № 276 «Об утверждении Регламента Генеральной прокуратуры Российской Федерации»;

Приказ прокурора области от 30.10.2018 № 100 «Об утверждении Регламента прокуратуры Челябинской области»;

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 19.06.2008 № 113 «О введении в действие Перечня документов органов прокуратуры Российской Федерации и их учреждений с указанием сроков хранения»;

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 25.03.2011 № 79 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации»;

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации»;

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 30.01.2013 № 45 «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации»;

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 22.11.2013 № 506 «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке обработки в органах прокуратуры Российской Федерации персональных данных, полученных в связи с осуществлением прокурорского надзора»;

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 08.09.2016 № 565 «Об утверждении и введении в действие Инструкции пользователю служебной ПЭВМ органов и организаций прокуратуры Российской Федерации»;

Федерации»;

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 05.02.2018 № 117 «Об упорядочении выезда из Российской Федерации по частным делам работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации»;

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 04.04.2019 № 249 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации и Перечня сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения»;

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 25.11.2019 № 819 «Об утверждении Инструкции о порядке размещения в информационной системе обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП) электронных документов»;

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 09.01.2020 № 5 «Об утверждении Положения о порядке приема и передаче дел и материальных ценностей при назначении на должность и освобождении от должности прокуроров субъектов Российской Федерации, городов, районов, других территориальных и приравненных к ним специализированных прокуроров, прокурора комплекса «Байконур»;

Указание Генерального прокурора Российской Федерации от 07.10.2020 № 531/11 «Об утверждении Перечня документов на бумажном носителе, для которых в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации при использовании информационных систем устанавливается запрет на создание электронной копии»

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 25.11.2020 № 650 «Об утверждении Положения об организации наставничества на федеральной государственной гражданской службе в органах прокуратуры Российской Федерации»;

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 10.02.2021 № 82 «Об утверждении Положения о порядке прохождения испытания на федеральной государственной гражданской службе в органах прокуратуры Российской Федерации»;

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «О проведении опытной эксплуатации автоматизированного информационного комплекса «Надзор-WEB»;

Распоряжение прокурора Челябинской области от 29.10.2019 № 131/9р «Об организации работы с документами, поступившими из Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры области, с использованием АИК «Надзор-WEB»;

Приказ прокурора Челябинской области от 31.10.2019 № 138 «Об утверждении Инструкции о порядке регистрации, прохождения документов в автоматизированной системе ведомственного документооборота АИК «Надзор-WEB»;

Приказ прокурора Челябинской области от 05.02.2021 № 13 «О порядке рассмотрения обращений и приема граждан в прокуратуре Челябинской

области»;

Приказ прокурора области от 21.06.2021 № 88-лс (гс) «Об утверждении Служебного распорядка прокуратуры Челябинской области для федеральных государственных гражданских служащих».

3. Знания в сфере законодательства (по видам деятельности)

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

С перечнем нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, знание которых необходимо для исполнения мной должностных обязанностей, ознакомлен (а).

должность

Ф.И.О.

подпись, дата



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

17 сентября 2021 г.

№ 158-22/20

г. Челябинск

Об утверждении должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих прокуратуры Челябинской области

В соответствии со статьями 12, 47 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации, приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 03.06.2020 № 293 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими органов прокуратуры Российской Федерации, примерного должностного регламента государственного гражданского служащего органа прокуратуры Российской Федерации и примерного перечня нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, знание которых необходимо для исполнения государственными гражданскими служащими должностных обязанностей», руководствуясь статьей 18 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих прокуратуры Челябинской области и ввести их в действие с 20.12.2021.

2. Начальнику отдела кадров прокуратуры области в срок до 15.10.2021 уведомить федеральных государственных гражданских служащих об изменении существенных условий служебного контракта и подготовить соглашения об изменении условий служебного контракта.

3. Приказы прокурора области от 04.08.2017 № 170-лс (гс), от 23.10.2017 № 202-лс (гс), от 30.11.2017 № 225-лс (гс), от 06.06.2018 № 80-лс (гс), от 13.09.2019 № 150-лс (гс) считать утратившими силу.

Прокурор области

государственный советник
юстиции 2 класса

К.К. Габриелян

ПР №