

УТВЕРЖДЕН

приказом прокурора Челябинской области  
от 27.09.2011 № 150-нс/зс

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности прокуратуры Челябинской области (далее заместитель начальника отдела) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители» и имеет регистрационный номер (код) 17-1-2-032.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: обеспечение деятельности прокуратуры Челябинской области.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: ведение бухгалтерского учета и отчетности, финансовое обеспечение деятельности прокуратуры Челябинской области.

1.2. Требования к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

1.3. Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки).

1.4. Требования к базовым знаниям и умениям заместителя начальника 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](http://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 заместителя начальника 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 руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и 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;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса;

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

составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности, экономических обоснований, справок, аннотаций и обзоров;

финансово-экономический анализ исполнения бюджета.

**2. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.**

2.1. Заместитель начальника 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 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 сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559, и в соответствии с организационно-распорядительными документами, определяющими перечень должностей федеральной государственной службы в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

представлять в установленном порядке сведения о своих расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организация), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

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.

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

2.2. Основные права заместителя начальника 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. Заместитель начальника 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 заместитель начальника 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.

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

В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника 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.**

Заместитель начальника 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 заместителя начальника 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 заместителем начальника отдела.**

Заместитель начальника отдела не оказывает государственных услуг.

**8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела.**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по количественным и качественным показателям.

Количественные показатели: отработка в учете документов по контрагентам; учет договоров; составление месячной, квартальной, годовой отчетности; составление писем в Генеральную прокуратуру Российской Федерации и сторонние организации; постановка на учет имущества; направление запросов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации и сторонние организации.

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.

С должностным регламентом заместителя начальника отдела планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности прокуратуры Челябинской области ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись

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

УТВЕРЖДАЮ:

Прокурор области

государственный советник юстиции 2 класса

  
К.К. Габриелян

«17» сентября 2021 года

**Перечень нормативных правовых актов  
и организационно-распорядительных документов,  
знание которых необходимо для исполнения обязанностей  
по замещаемой должности заместителя начальника 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»;

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.

№ 150-лс/21)

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 № 062306