**Условия прохождения гражданской службы**

**в прокуратуре Вологодской области**

**Режим службы (служебное время)**

В соответствии со статьёй 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и приказом прокурора области приказ от 19.05.2017 № 62 «Об утверждении Служебного распорядка прокуратуры области для федеральных государственных гражданских служащих» для гражданских служащих прокуратуры области устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день.

Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу - с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

**Денежное содержание**

В соответствии со ст. 50 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1) месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы;

2) месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе (в размере от 10 до 30 процентов должностного оклада);

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы (в размере от 20 до 50 процентов должностного оклада);

5) ежемесячного денежного поощрения (в размере 0,3 должностного оклада);

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счёт средств фонда оплаты труда гражданских служащих;

7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учётом обеспечения задач и функций государственного органа, исполнения должностного регламента.

**Время отдыха**

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

 Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

 Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**главного специалиста прокуратуры области**

1. **Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям**
	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 по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции прокуратуры области (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей категории «специалисты» и имеет регистрационный номер (код) 17-3-4-035.
		1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: обеспечение деятельности органов прокуратуры Российской Федерации.
		2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста - делопроизводственное обеспечение деятельности старшего помощника прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан.

1.2. Требования к уровню профессионального образования: высшее образование.

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:

* + 1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).
		2. Знание законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей (приложение к настоящему должностному регламенту).
		3. Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:
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. 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. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.
2. Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

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

1. 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;

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. Требования к общим умениям главного специалиста:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- готовность к изменениям (умение управлять изменениями).

1.6. Требования к управленческим умениям главного специалиста: умение планировать работу и время для решения поставленных задач, навыки анализа собственной деятельности, способность управлять собой, работать с другими людьми.

* 1. Профессионально-функциональные квалификационные требования главного специалиста:
		1. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям:

- централизованная, децентрализованная и смешанная формы ведения делопроизводства и архивного дела;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- виды информационных и справочно-поисковых систем;

- принципы и методы подготовки организационно-распорядительных и методических документов;

- основы документационного обеспечения;

- принципы систематизации и обеспечения сохранности документов, в том числе архивных.

1.7.2. Квалификационные требования к функциональным умениям:

- прием, первичная обработка, учет и регистрация, подготовка, оформление, отправление корреспонденции, осуществление контроля за исполнением документов;

- выполнение печатных работ, сканирование документов и выполнение копировально-множительных работ;

- составление номенклатуры дел, формирование документов в дела и производства;

- комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

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

2.1. Главный специалист 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 Вологодской области для федеральных государственных гражданских служащих, должностной регламент, правила н нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарную безопасность;

не разглашать сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными с 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 № 275-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 (должностных) обязанностей.

Кроме того, он обязан:

знать и неукоснительно выполнять требования Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации;

вести делопроизводство;

обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставку по назначению, осуществлять контроль за правильным оформлением документов, выполнением копировальных, множительных, машинописных работ;

обеспечивать приём, регистрацию и учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа «Для служебного пользования»;

знакомить согласно указанию руководства прокуратуры старшего помощника с документами;

осуществлять подшивку исполненных и правильно оформленных документов в номенклатурные дела и надзорные (наблюдательные) производства, оформление законченных дел, надзорных производств, журналов (книг) и сдачу их в архив прокуратуры, составлять описи номенклатурных дел (согласно Инструкции по делопроизводству);

принимать участие в обобщении результатов учёта документооборота;

принимать участие в осуществлении архивного делопроизводства старшим помощником прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан;

участвовать в учебно-методических семинарах по направлению деятельности;

согласовывать вопросы предоставления отпусков, в том числе без сохранения заработной платы, дополнительных дней отдыха и т.п. со старшим помощником прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан;

соблюдать правила эксплуатации компьютера, оргтехники, электроприборов, использования их по назначению, и обеспечивать их сохранность;

выполнять иные функции и задачи по поручению старшего помощника прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан.

2.2. Основные права главного специалиста 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 Вологодской области, относящимися 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 старшего помощника прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан.

* 1. Главный специалист 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 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 старшего помощника прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан.

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

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

должностной регламент;

планы работы старшего помощника прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан;

положение о старшем помощнике прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан.

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

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

**6. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста 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 строиться в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведений, определенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе РоссийскойФедерации», этических норм и правил служебного поведения, установленных Кодексом этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации.

1. **Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам, организациям** **главным** **специалистом**

Главный специалист не оказывает государственных услуг.

1. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста**

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

Количественные показатели: количество и сложность выполненных работ, соблюдение сроков выполнения работ, количество документов, обработанных и подготовленных за определённый период, количество служебных заданий, работ, выполненных в соответствии с установленными сроками.

Качественные показатели: своевременность и качество выполнения служебных обязанностей, рассмотрения и подготовки документов, исполнения поручений; соблюдение служебной дисциплины, отсутствие (наличие) претензий руководства и старшего помощника прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан, жалоб на ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

**Перечень нормативных правовых актов
и организационно-распорядительных документов,
знание которых необходимо для исполнения обязанностей**

**по замещаемой должности главного специалиста**

**прокуратуры 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 Федерацию);

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 о 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**

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

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 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».

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям
	1. В соответствии с подразделом 3 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 области (далее - отдела) относится к старшей группе должностей категории «специалисты» и имеет регистрационный номер (код)
	17-3-4-035.
		1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела: обеспечение деятельности органов прокуратуры Российской Федерации.
		2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела: финансовое обеспечение деятельности прокуратуры Вологодской области.

1.2. Требования к уровню профессионального образования: высшее образование.

1.3. Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не установлено

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

* + 1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).
		2. Знание законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей (приложение к настоящему должностному регламенту).
		3. Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:
1. Знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну, иной 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 электронные 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. 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. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.
2. Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

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

1. 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 умениям главного специалиста отдела:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

готовность к изменениям (умение управлять изменениями).

1.6. Требования к управленческим умениям главного специалиста отдела:

умение эффективно планировать работу;

умение оперативно реализовывать управленческие решения.

1.7. Профессионально-функциональные квалификационные требования (по видам деятельности):

1.7.1. Квалификационные требования к профессионально: функциональным знаниям:

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности;

основы экономической теории;

виды финансовых активов.

1.7.2. Квалификационные требования к функциональным умениям:

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для органов прокуратуры Российской Федерации;

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 бухгалтерских (бюджетных) отчетов, экономических обоснований, справок, аннотаций и обзоров, финансово-экономического анализа исполнения бюджета.

**2. Должностные обязанности, права н 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 Вологодской области для федеральных государственных гражданских служащих, должностной регламент, правила н 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 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, об 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 организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течении 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 условленном 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 (должностных) обязанностей.

Кроме того, он обязан:

осуществлять контроль за исполнением организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области по вопросам бюджетного учёта и отчётности.

осуществлять подготовку поручений, заданий нижестоящим прокуратурам по вопросам (плановым и внеплановым), входящим в компетенцию отдела.

готовить материалы о результатах выполнения решений коллегии прокуратуры области, совещаний, плановых и внеплановых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

оказывать практическую и методическую помощь городским, районным и специализированной прокуратурам по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

во взаимодействии с отделами управления участвовать в подготовке материалов для заседаний коллегии прокуратуры области, совещаний, публичных выступлений руководителей прокуратуры области в установленной сфере деятельности.

по поручению начальника отдела осуществлять рассмотрение обращений, запросов, поступивших в отдел, подготовку качественной и своевременной информации (ответов).

осуществлять сбор, обработку и загрузку в автоматизированнуюсистему бюджетной отчетности.

осуществлять сбор, обработку и загрузку смет по каждому участку работы.

осуществлять обработку информации из Генеральной прокуратуры Российской Федерации, готовить необходимые документы для предоставления ответа.

проверять журналы операций на предмет выявления ошибочных данных при их формировании (неверное заполнение реквизитов, отсутствие необходимых подписей, и т.п.) и осуществлять их дальнейшую обработку до сдачи в архив.

осуществлять контроль за своевременностью поступления отчётов из прокуратур районов, городов Вологды и Череповца.

совершать проверку загруженных в «Парус» журналов операций, ежеквартально составлять книгу-главную.

осуществлять оперативный контроль за полнотой и достоверностью сведений, отражаемых в документах первичного учёта, своевременным внесением корректировок в документы первичного учёта, в том числе по результатам инвентаризаций, проведенных городскими, районными прокурорами, спецпрокурором.

участвовать в проверках вещевого склада форменного обмундирования, инвентаризации имущества в структурных подразделениях аппарата прокуратуры области, нижестоящих прокуратурах. Контролировать своевременное устранение имеющихся недостатков в организации работы.

контролировать соблюдение установленного порядка формирования отчетности.

контролировать своевременное внесение изменений в отчетные документы.

участвовать в проведении сверок поступлений доходов, имущества, лимитов бюджетных обязательств, контролировать своевременное внесение изменений в отчётные показатели.

осуществлять подготовку предложений о внесении изменений в деятельность отдела для эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

выполнять иные обязанности по поручению начальника отдела.

* 1. 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 Вологодской области, относящимися 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.

* 1. 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.

**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 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 Вологодской 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 органов, а также гражданами, организациями и их представителями строиться в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведений, определенных в Федеральном законе «О государственной гражданской службе РоссийскойФедерации», этических норм и правил служебного поведения, установленных Кодексом этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации.

1. **Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам, 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 количественно-качественным показателям.

Количественные показатели: количество рассмотрения и подготовки документов и поручений.

Качественные показатели: своевременность и качество служебных обязанностей, рассмотрения и подготовки документов поручений; соблюдение служебной дисциплины, отсутствие претензий руководства прокуратуры Вологодской области и отдела, ненадлежащее исполнение служебных обязанностей главного специалиста отдела.

**Перечень нормативных правовых актов
и организационно-распорядительных документов,
знание которых необходимо для исполнения обязанностей**

**по заменяемой должности главного специалиста отдела планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности прокуратуры Вологодской 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 Федерацию);

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 о 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**

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

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 3001.2013 № 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 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».

**3. Знание 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 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета 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 13.06.1995
№ 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».