

УТВЕРЖДЕН

приказом прокурора Челябинской области
от 27.09.2021 № 150-пс/гс

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
старшего специалиста 1 разряда прокуратуры
г. Кыштыма 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 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 старшего специалиста 1 разряда прокуратуры г. Кыштыма Челябинской области (далее старший специалист 1 разряда прокуратуры) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» и имеет регистрационный номер (код) 17-4-4-046.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда прокуратуры: обеспечение деятельности прокуратуры Челябинской области.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда прокуратуры: делопроизводственное обеспечение прокуратуры г. Кыштыма Челябинской области.

1.2. Требования к уровню профессионального образования: профессиональное 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 старшего специалиста 1 разряда прокуратуры:

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, включая их создание, редактирование, форматирование, сохранение и печать;

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

1.5. Требования к общим умениям старшего специалиста 1 разряда прокуратуры:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

готовность к изменениям (умение управлять изменениями).

1.6. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

1.6.1. 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 сохранного документов, в том числе архивных.

1.6.2. 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 старшего специалиста 1 разряда прокуратуры за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

2.1. Старший специалист 1 разряда прокуратуры 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 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.

Кроме того, он обязан:

исполнять требования Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации и Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, других организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Челябинской области, Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа, утвержденных приказами Генерального прокурора Российской Федерации;

принимать участие в подготовке предложений по совершенствованию автоматизированного информационного комплекса единой системы информационно-документационного обеспечения надзорного производства органов прокуратуры (далее АИК «Надзор-WEB») и номенклатуры дел;

контролировать оформление документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры

Российской Федерации (наличие реквизитов: подписей и виз с их расшифровкой, даты регистрации или учета документов, номера, отметки об исполнении и направлении его в дело, визы списания);

осуществлять в установленном порядке:

прием входящей и исходящей корреспонденции, отправку корреспонденции (в том числе фельдъегерской связью); регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов в АИК «Надзор-WEB», их учет и хранение;

ввод указаний (резолюций) руководства отдела по исполнению документов; оперативную их передачу в установленном порядке исполнителям; своевременное информирование о сроках исполнения документов, взятых на контроль руководства прокуратуры области;

регистрацию и передачу исполнителям надзорных (наблюдательных) производств);

подборку и передачу документов, материалов, надзорных (наблюдательных) производств и дел по номенклатуре, иных необходимых для работы прокурорских работников документов с соответствующей отметкой в регистрационной карточке АИК «Надзор-WEB»;

оформление дел по номенклатуре, надзорных (наблюдательных) производств, находящихся на текущем хранении в отделе, в части указания необходимых реквизитов; формирование дел, надзорных (наблюдательных) производств; подшивку в них (после соответствующей отметки исполнителя) исполненных и надлежаще оформленных документов, относящихся к разрешению соответствующего вопроса или дела; подготовку и оформление необходимых реквизитов для обложек дел по номенклатуре, находящихся на текущем хранении в прокуратуре;

формирование и оформление дел, надзорных (наблюдательных) производств, подлежащих передаче на архивное хранение и уничтожение, в том числе подготовку соответствующих описей и актов о выделении к уничтожению дел и документов;

обеспечивать:

доставку корреспонденции по месту назначения нарочным, ведение в установленном порядке соответствующих книг учета;

оперативное прохождение документов, их сохранность и оперативную передачу прокурорским работникам (исполнителям) отдела, прием и передачу документов факсимильной связью и иными видами связи, выполнение копировально-множительных работ, в том числе сканирование документов;

учет, хранение номерных бланков, печатей и штампов в установленном порядке; подготовку проектов актов на уничтожение испорченных номерных бланков;

сохранность служебных и иных документов, номенклатурных дел, надзорных (наблюдательных) производств; своевременное уничтожение в установленном порядке номенклатурных дел, надзорных (наблюдательных) производств в истекшим сроком хранения.

Старший специалист 1 разряда прокуратуры исполняет свои должностные обязанности также в соответствии с распоряжением о распределении

обязанностей прокуратуры с учетом его компетенции и взаимозаменяемости.

2.2. Основные права старшего специалиста 1 разряда прокуратуры 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 прокуратуры.

2.3. Старший специалист 1 разряда прокуратуры 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 старший специалист 1 разряда прокуратуры 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 прокуратуры.

Старший специалист 1 разряда прокуратуры не вправе самостоятельно принимать управленческие решения, так как не наделен распорядительными полномочиями.

4. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда прокуратуры вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и иных решений.

В соответствии со своей компетенцией старший специалист 1 разряда прокуратуры вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

должностной регламент;

планы работы прокуратуры.

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

Старший специалист 1 разряда прокуратуры 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 старшего специалиста 1 разряда прокуратуры 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 старшим специалистом 1 разряда прокуратуры.

Старший специалист 1 разряда прокуратуры не оказывает государственных услуг.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда прокуратуры.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда прокуратуры оценивается по количественным и качественным показателям.

Количественные показатели: число зарегистрированных, обработанных обращений, служебных и иных документов, в том числе отправленных факсимильной и иной связью, копированных (сканированных); число оформленных, сформированных, обработанных (в том числе для передачи на архивное хранение) дел по номенклатуре, надзорных (наблюдательных) производств и иных, в том числе внутренних документов; число выявленных нарушений Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации.

Качественные показатели: своевременность и качество выполнения служебных обязанностей, рассмотрения и подготовки документов, исполнения поручений; своевременная (оперативная) и качественная подготовка, обработка служебных и иных документов, их надлежащий учет и контроль за их прохождением; надлежащее оформление документов в АИК «Надзор-WEB» (своевременность и полнота введенных в регистрационные карточки данных), а также контроль за их прохождением; соблюдение требований Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации; соблюдение служебной дисциплины, отсутствие (наличие) претензий руководства прокуратуры Челябинской области и прокуратуры г. Кыштыма, жалоб на ненадлежащее исполнение служебных обязанностей и результаты профессиональной служебной деятельности.

С должностным регламентом старшего специалиста 1 разряда прокуратуры г. Кыштыма Челябинской области ознакомлен(а):

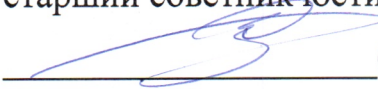
№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись

Приложение к должностному регламенту
старшего специалиста 1 разряда
прокуратуры г. Кыштыма

УТВЕРЖДАЮ

Прокурор г. Кыштыма

старший советник юстиции

 С.В. Волков

« 27 » 08 2021 года

**Перечень нормативных правовых актов
и организационно-распорядительных документов,
знание которых необходимо для исполнения обязанностей
по замещаемой должности старшего специалиста 1 разряда
прокуратуры г. Кыштыма**

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».

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