

УТВЕРЖДЕН

приказом прокурора Челябинской области
от 27.09.2011 № 150-пс/пс

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела общего и особого делопроизводства
прокуратуры Челябинского области

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

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

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

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела: делопроизводственное обеспечение прокуратуры Челябинской области.

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 отдела, управления:

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 и управленческим умениям главного специалиста отдела:

1.5.1. Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

готовность к изменениям (умение управлять изменениями).

1.5.2. Управленческие умения:

умение эффективно планировать работу;

умение оперативно реализовывать управленческие решения.

1.6. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

1.6.1. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям:

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 главного специалиста отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

2.1. Главный специалист отдела обязан:

исполнять обязанности гражданского служащего, соблюдать установленные для государственных служащих ограничения, требования к служебному поведению, не допускать нарушений запретов, связанных с прохождением гражданской службы, предусмотренных статьями 15-18 Федерального закона от

27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

соблюдать Служебный распорядок прокуратуры Челябинской области для федеральных государственных гражданских служащих, должностной регламент, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарную безопасность;

не разглашать сведения 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 отдела;

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 отделе;

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 истекшем сроком хранения.

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

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

Кроме того, он имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Главный специалист отдела не оказывает государственных услуг.

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

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

Количественные показатели: 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 отдела, жалоб на ненадлежащее исполнение служебных обязанностей и результаты профессиональной служебной деятельности.

Приложение к должностному регламенту
главного специалиста отдела общего и
особого делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела общего и особого
делопроизводства

советник юстиции

 Л.А. Кондратюк
« 27 » сентября 2021 года

**Перечень нормативных правовых актов
и организационно-распорядительных документов,
знание которых необходимо для исполнения обязанностей
по замещаемой должности главного специалиста отдела
общего и особого делопроизводства**

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