

УТВЕРЖДЕН

приказом прокурора Челябинской области  
от 27.08.2011 № 150-лс/чс

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**старшего специалиста 1 разряда 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 старшего специалиста 1 разряда отдела общего и особого делопроизводства прокуратуры Челябинской области (далее старший специалист 1 разряда отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» и имеет регистрационный номер (код) 17-4-4-038.

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

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда отдела: делопроизводственное обеспечение прокуратуры 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 отдела:

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

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

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

1.4.3.1. Знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, в том числе сведениями ограниченного доступа;

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

надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

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

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

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

1.4.3.2. Знание основных положений законодательства о персональных данных включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

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

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

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

понятие и виды электронных подписей;

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

1.4.3.5. Основные знания и умения по применению персонального компьютера:

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

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

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

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами, 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 отдела:

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 отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.**

2.1. Старший специалист 1 разряда 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 (резолуций) 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 о 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 отдела 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 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. Старший специалист 1 разряда 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 старший специалист 1 разряда 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.

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

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

В соответствии со своей компетенцией старшего специалиста 1 разряда 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.**

Старший специалист 1 разряда 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 старшего специалиста 1 разряда 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 старшим специалистом 1 разряда отдела.**

Старший специалист 1 разряда отдела не оказывает государственных услуг.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда 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.