

УТВЕРЖДАЮ

Прокурор Курской области  
государственный советник  
юстиции 3 класса

\_\_\_\_\_ А.Н. Цуканов

« \_\_\_\_ » июня 2022 г.

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ** **ведущего специалиста прокуратуры района** **Курской 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 ведущего специалиста прокуратуры района Курской области (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей категории «специалисты» и имеет регистрационный номер (код) 17-3-4-044.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: обеспечение деятельности органов прокуратуры Российской Федерации.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: делопроизводственное обеспечение деятельности прокуратуры района Курской области.

1.2. Требования к уровню профессионального образования: гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

1.3. Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

1.4. Требования к базовым знаниям и умениям ведущего специалиста:

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

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

1.5. Требования к общим и управленческим умениям ведущего специалиста:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение реализовывать управленческие решения.

1.6. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

1.6.1. Ведущий специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями:

основ организации труда и делопроизводства;

систем взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия;

правил делового этикета;

правил и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

должностного регламента.

1.6.2. Ведущий специалист должен иметь навыки:

взаимодействия с представителями других государственных органов;

эффективного планирования деятельности;

анализа и прогнозирования;

работы с различными источниками информации и служебными документами;

подготовки делового письма;

работы с периферийными устройствами компьютера и программным обеспечением, в том числе в текстовом редакторе, операционной системе, справочно-правовых системах, сети Интернет, с электронными таблицами и электронной почтой, системами взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, информационной безопасности, управления эксплуатацией, информационно-аналитическими системами;

подготовки презентаций;

владения приемами межличностных отношений, сотрудничества, грамотного учета мнения коллег и недопущения межличностных конфликтов.

1.6.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста включают: основы документационного обеспечения управления; особенности документооборота; порядок обеспечения сохранности и учета документов.

1.6.4. Ведущий специалист должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

Функциональные знания ведущего специалиста: централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

Функциональные умения ведущего специалиста: прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел.

## **2. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста прокуратуры района Курской области за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

2.1. Ведущий 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 Курской области для федеральных государственных гражданских служащих, должностной регламент, правила и 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;

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 (должностных) обязанностей.

Кроме того, он обязан:

обеспечивать делопроизводственное обслуживание работников в прокуратуре района в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450;

осуществлять прием, первичную обработку, сортировку и регистрацию поступившей корреспонденции;

регистрировать и вести учет входящих, исходящих и внутренних документов, дел, надзорных производств в программе АИК «Надзор»;

в соответствии с резолюцией прокурора района передавать оперативным работникам документы на ознакомление и исполнение;

информировать прокурора района о сроках исполнения документов, находящихся на контроле;

проверять правильность оформления исходящих документов, при нарушении требований оформления возвращать документы ответственному исполнителю на доработку;

направлять исходящую корреспонденцию по назначению;

обеспечивать учет, оперативное прохождение и сохранность служебной документации;

своевременно формировать, оформлять дела и надзорные производства, заполнять и вести картотеки, книги учета документов и регистрационные журналы, предусмотренные номенклатурой;

организовывать телефонные переговоры прокурора района, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить их содержание до его сведения, вызывать по его поручению работников;

осуществлять работу по подготовке совещаний, проводимых прокурором района (оповещать участников о времени, повестке заседания, вести протоколы оперативных совещаний);

представлять в установленные сроки прокурору района сводки о зарегистрированных преступлениях;

печатать документы, выполнять копировально-множительные работы;

передавать информацию посредством факсимильной связи и электронной почты;

вести рабочие дела на работников прокуратуры района, а также личное дело и личную карточку ф. Т-2 на водителя автомобиля прокуратуры района;

готовить проекты приказов о назначении с составлением трудовых

договоров, увольнении, предоставлении отпусков водителю автомобиля прокуратуры района;

осуществлять учет, хранение и выдачу трудовой книжки и вкладыша к ней водителю автомобиля прокуратуры района;

передавать необходимые документы в отдел кадров прокуратуры области;

вести табель учета рабочего времени, ежемесячно и ежеквартально составлять финансовый отчет и своевременно представлять их в бухгалтерию прокуратуры области;

взаимодействовать с отделами военного комиссариата по вопросам воинского учета;

составлять номенклатуру дел прокуратуры района;

ежегодно составлять описи дел постоянного и временного срока хранения;

обеспечивать своевременную подготовку и оформление законченных производством дел для сдачи в архив;

принимать меры к совершенствованию делопроизводства;

выполнять иные поручения руководства.

2.2. Основные права ведущего специалиста регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, он имеет право:

знакомиться с приказами, указаниями и распоряжениями руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурора Курской 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 прокуратуры района.

2.3. Ведущий 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 ведущий 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 отдела.

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

В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист 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**

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

### **6. Порядок служебного взаимодействия ведущего 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 строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, определенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «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 ведущим специалистом**

Ведущий специалист не оказывает государственных услуг.

### **8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста**

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

Количественные показатели: число обработанной входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, в том числе сформированных надзорных и наблюдательных производств, обработанных документов в АИК «Надзор».

Качественные показатели: своевременность и качество выполнения служебных обязанностей, рассмотрения и подготовки документов, исполнения поручений; соблюдение служебной дисциплины, отсутствие (наличие) претензий руководства прокуратуры Курской области и прокурора района, жалоб на ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

С должностным регламентом ведущего специалиста прокуратуры района  
Курской области прокуратуры ознакомлен(а):

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

Приложение  
к должностному регламенту  
ведущего специалиста отдела  
правовой статистики, информационных  
технологий и защиты информации  
прокуратуры Курской области

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник отдела общего и  
особого делопроизводства  
прокуратуры Курской области

старший советник юстиции

\_\_\_\_\_ Ю.Д. Розум

«\_\_\_\_\_» июня 2022 г.

**Перечень  
нормативных правовых актов  
и организационно-распорядительных документов,  
знание которых необходимо для исполнения обязанностей  
по замещаемой должности ведущего специалиста  
прокуратуры Курской области**

**1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации:**

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и 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 19.10.2015 № 577 «Об утверждении Служебного распорядка Генеральной прокуратуры Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих»;

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. Знания в сфере законодательства (по видам деятельности):**

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 24.11.2021 № 701 «Об утверждении инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники, информационных систем и информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации»;

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «О проведении опытной эксплуатации автоматизированного информационного комплекса «Надзор-WEB»».

С перечнем нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, знание которых необходимо для исполнения мной должностных обязанностей, ознакомлен(а).

---

(должность)

---

(Ф.И.О.)

---

(подпись)