

УТВЕРЖДЕН

приказом прокурора  
Республики Тыва  
от \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего должность старшего специалиста 1 разряда  
прокуратуры Сут-Хольского района Республики Тыва

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы старший специалист 1 разряда прокуратуры Сут-Хольского района Республики Тыва относится к старшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 17-4-4-046.

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Сут-Хольского района Республики Тыва осуществляется прокурором Республики Тыва.

1.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Сут-Хольского района Республики Тыва, непосредственно подчиняется прокурору Республики Тыва, либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность также подчиняется прокурору Сут-Хольского района.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Сут-Хольского района устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Наличие высшего профессионального образования магистратура, специалитет, бакалавриат и или среднего профессионального образования по направлениям деятельности и по специальностям: «юриспруденция», «документоведение».

2.1.2. Для должности старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Сут-Хольского района требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Сут-Хольского района, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- а) Конституции Российской Федерации,
- б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Сут-Хольского района, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать решения;
- соблюдать этику делового общения.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Сут-Хольского района, должен иметь высшее профессиональное образование или среднее-профессиональное образование по направлениям подготовки специальности профессионального образования или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки специальности, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Сут-Хольского района, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, регулирующие порядок прохождения государственной службы, в том числе гражданской, в органах прокуратуры Российской Федерации и обеспечения ее деятельности в части исполнения своих должностных обязанностей; основы делопроизводства; порядок работы с информацией "для служебного пользования", а для лиц, имеющих допуск к государственной тайне, - порядок работы с документами, содержащими

сведения, составляющие государственную тайну; возможности и особенности применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, в том числе в межведомственном документообороте; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; базовое программное обеспечение, информационно - аналитические системы; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок и должностной регламент;

- иметь навыки: эффективного планирования деятельности; работы со служебными документами; работы с периферийными устройствами компьютера и базовым программным обеспечением, в том числе, программой АИК «Надзор», операционной системе, сети Интернет, с электронными таблицами и электронной почтой, информационно-аналитическими системами; владения приемами межличностных отношений и недопущения межличностных конфликтов.

### 3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Сут-Хольского района, имеет права, установленные ст. 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком прокуратуры Республики Тыва, должностным регламентом. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Сут-Хольского района.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Сут-Хольского района, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

- соблюдать установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» должностные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего;

- 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 в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов

прокуратуры Российской Федерации;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка прокуратуры Республики Тыва и Служебный распорядок федеральных государственных гражданских служащих прокуратуры Республики Тыва;

- уведомлять в установленном Генеральным прокурором Российской Федерации порядке обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких – либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 06.05.2009 № 142 «О порядке уведомления прокурорскими работниками и федеральными государственными гражданскими служащими руководителей органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверок поступающих уведомлений»;

- уведомлять в письменной форме, установленной приказом прокурора Республики Тыва от 29.04.2011 № 275-к «О порядке уведомления федеральными государственными гражданскими служащими о выполнении иной оплачиваемой работы», прокурора Республики Тыва о своем намерении выполнять иную оплачиваемую работу, которая не повлечет за собой конфликт интересов;

- передавать принадлежащие гражданскому служащему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на государственной службе, а также по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. В письменной форме уведомлять своего руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

Кроме того, он обязан:

- обеспечивать делопроизводственное обслуживание работников прокуратуры;

- принимать меры к совершенствованию делопроизводства и повышению квалификации прокурорских и других работников в этой области;

- выполнять обязанности, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству в органах и их организациях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450;

- выполнять должностные обязанности, установленные распоряжением

прокурора района о распределении обязанностей.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком прокуратуры Республики Тыва и иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

3.4. Гражданский служащий в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.6. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Сут-Хольского района, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения

Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Сут-Хольского района, в соответствии со своей компетенцией:

4.1. Вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

- анализ и выполнение работы на вверенном участке, подготовка на его основании предложений об улучшении условий прохождения службы, совершенствовании системы работы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами; внесение предложений о совершенствовании деятельности прокуратуры.

4.2. старший специалист 1 разряда прокуратуры Сут-Хольского района не вправе самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения, т.к. не наделен распорядительными полномочиями.

#### 5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих и (или) иных решений

Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Сут-Хольского района, в соответствии со своей компетенцией:

5.1. Вправе участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:

- должностной регламент;
- планы работы прокуратуры района;
- распоряжение (приказ) о распределении обязанностей.

#### 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Сут-Хольского района, осуществляются с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

Регламентом прокуратуры Республики Тыва;

приказами и распоряжениями прокуратуры Республики Тыва, а также иными правовыми актами прокуратуры Республики Тыва;

руководителем, заместителями руководителя прокуратуры Республики Тыва.

#### 7. Порядок служебного взаимодействия с гражданскими служащими, иными сотрудниками аппарата прокуратуры Республики Тыва и иных органов, служащими иных государственных органов, организациями, гражданами

Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Сут-Хольского района, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

а) с гражданскими служащими и иными сотрудниками аппарата прокуратуры Республики Тыва;

б) с гражданскими служащими и иными органами государственных органов;

в) с работниками иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления;

г) с руководителями и иными сотрудниками организаций и гражданами.

#### 8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.