**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА**

следственного отдела   
Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации

по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее - старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 17.1-4-4-038.

2. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется руководителю следственного отдела Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру

знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы

(государственной службы иных видов) или стажу (опыту)

работы по специальности

3. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие среднего специального образования, соответствующего направлению деятельности;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2F6EB20F15E1A800204F4FT1h2I) Российской Федерации; федеральных законов "[О системе](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2C62BD0216B3FF02711A4117DFTBh8I) государственной службы Российской Федерации", "[О государственной](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2C61B6091FB7FF02711A4117DFTBh8I) гражданской службе Российской Федерации", "[О Следственном](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2C61B70C19B5FF02711A4117DFTBh8I) комитете Российской Федерации"; указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Следственного комитета Российской Федерации, регулирующих порядок прохождения государственной гражданской службы в Следственном комитете Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти, основ организации прохождения государственной гражданской службы, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; Правил внутреннего трудового распорядка Следственного комитета Российской Федерации, порядка работы со служебной информацией и системами информационной безопасности, [Кодекса](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2C67B30A17B0FF02711A4117DFTBh8I) этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Следственного комитета Российской Федерации, основ делопроизводства;

в) наличие профессиональных навыков, включая навыки квалифицированного планирования работы, эффективного сотрудничества с коллегами, планирования рабочего времени, применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы с системами управления государственными информационными ресурсами и электронными архивами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; управления электронной почтой, подготовки презентаций и использовании графических объектов в электронных документах; работы в текстовых редакторах и с базами данных; систематического повышения своей квалификации, систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с коллегами по недопущению личностных конфликтов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Должностные обязанности:

4.1. Старший специалист 1 разряда в соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2C61B6091FB7FF02711A4117DFB83C8004CFC071A6544339T0h9I) Федерального закона от 27.08.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе) обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2F6EB20F15E1A800204F4FT1h2I) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Следственного комитета Российской Федерации;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2C61B6091FB7FF02711A4117DFTBh8I) о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.2. В соответствии со [статьей 17](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2C61B6091FB7FF02711A4117DFB83C8004CFC071A654433ET0hEI) Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы старшему специалисту 1 разряда запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного [частью второй статьи 6](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2C60B50A17B0FF02711A4117DFB83C8004CFC071A654413AT0hBI) Федерального конституционного закона от 17.12.1997 N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации";

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в Следственном комитете Российской Федерации;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Следственном комитете Российской Федерации, если иное не предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2C61B6091FB7FF02711A4117DFTBh8I) о гражданской службе и другими федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2C61B50B1AB5FF02711A4117DFTBh8I) Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями;

7) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо Следственного комитета Российской Федерации, если это не входит в его должностные обязанности;

8) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

9) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

10) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

11) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

12) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

13) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

14) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4.3. Старший специалист 1 разряда обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные [статьей 18](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2C61B6091FB7FF02711A4117DFB83C8004CFC071A654433CT0h3I) Федерального закона о гражданской службе:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Следственного комитета Российской Федерации;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2C61B6091FB7FF02711A4117DFTBh8I) о гражданской службе и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Следственного комитета Российской Федерации;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

4.4. Старший специалист 1 разряда:

1) организует делопроизводственное обслуживание в следственном отделе в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;

2) ведет книги регистрации сообщений о преступлениях;

3) принимает входящую корреспонденцию, заполняет алфавитные, ссылочные, корреспондентские, статистические карточки, передает документы на доклад руководителю следственного отдела;

4) осуществляет предварительное первичное рассмотрение поступивших в следственный отдел документов и подготовку их на доклад руководителю следственного отдела;

5) организует прием посетителей к сотрудникам следственного отдела;

6) ежедневно производит выемку корреспонденции из установленного в следственном отделе ящика «Для обращений и заявлений»;

7) осуществляет ежемесячный учет документооборота;

8) составляет заявки на приобретение оргтехники, канцелярских принадлежностей и заказов на изготовление бланков и учетно-регистрационных форм;

9) оформляет и отправляет исходящие документы;

10) передает документы с резолюцией руководителя следственного отдела и его заместителя оперативным сотрудникам, обеспечивая оперативное прохождение и сохранность документов;

11) ведет регистрационные книги и журналы по своему направлению деятельности;

12) формирует номенклатурные дела, возвращает на доработку документы, переданные на отправку, печать, подшивку, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству;

13) ведет табель учета рабочего времени;

14) осуществляет получение наличных денежных средств в учреждениях банков и расходует их на предусмотренные цели с обязательным ведением кассовой книги по установленной форме;

15) обеспечивает сотрудников следственного отдела канцелярскими принадлежностями и иными необходимыми хозяйственными материалами;

16) выполняет работу по учету, списанию, уничтожению инвентаря, товарно-материальных ценностей;

17) снимает показания электросчетчиков, водомеров и передает сведения в соответствующие организации;

18) составляет заявки на бланки, журналы, форменное обмундирование, запчасти для автомобилей;

19) осуществляет ксерокопирование документов, прием и передачу факсограмм;

20) формирует номенклатурные дела отдела, контрольные производства;

21) возвращает на доработку оперативным работникам следственного отдела документы, переданные на отправку, печать, подшивку, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству;

22) выполняет при необходимости другие поручения руководителя следственного отдела (его заместителя), связанные с делопроизводственным обслуживанием;

23) контролирует сроки исполнения заданий (поручений) и докладывает руководителю следственного отдела;

24) ведет контрольную картотеку поступивших документов и контрольные папки на документы, направленные с установленным сроком исполнения в органы государственной власти, организации, учреждения, предприятия;

25) по указанию руководителя следственного отдела знакомит сотрудников с документами;

26) участвует в подготовке номенклатуры дел, отборе дел и контрольных производств на постоянное и временное хранение;

27) составляет описи документов постоянного срока хранения, акты о выделении документов к уничтожению;

28) ведет книгу учета вещественных доказательств, осуществляет хранение вещественных доказательств, изъятых по уголовным делам и материалам проверок;

29) соблюдает исполнительскую дисциплину, правила пожарной безопасности, бережно относится к вверенному имуществу и технике;

30) совершенствует свое профессиональное мастерство, соблюдает правила делового этикета.

5. Права:

5.1. Старший специалист 1 разряда в соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2C61B6091FB7FF02711A4117DFB83C8004CFC071A654433BT0h8I) Федерального закона о гражданской службе имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2C61B6091FB7FF02711A4117DFTBh8I) о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Следственного комитета Российской Федерации;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2C61B6091FB7FF02711A4117DFTBh8I) о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2C61B6091FB7FF02711A4117DFTBh8I) о гражданской службе и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2C61B6091FB7FF02711A4117DFTBh8I) о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании гражданских служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

5.2. Для выполнения возложенных на старшего специалиста 1 разряда обязанностей он также вправе:

1) возвращать на доработку оперативным работникам документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации;

2) возвращать документы исполнителю на доработку, если разница между датой передачи исполнителем документа на отправку превышает сутки;

3) не принимать на подшивку документы без соответствующих отметок об исполнении;

4) контролировать выполнение производственных заданий;

5) докладывать руководителю отдела о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

6. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Следственного комитета Российской Федерации и поручениями Председателя Следственного комитета Российской Федерации.

7. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) анализ работы на вверенном участке, подготовка на его основании предложений об улучшении условий прохождения службы, совершенствовании системы работы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами;

2) внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела.

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

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

10. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) в разработке номенклатуры дел отдела;

2) в отборе дел и контрольных производств на постоянное и временное хранение;

3) описи документов постоянного срока хранения;

4) актов о выделении документов к уничтожению;

5) документов о списании, уничтожении инвентаря, товарно-материальных ценностей.

11. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

12. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с государственными служащими Следственного комитета Российской Федерации, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B256FB00A17BCA20879434D15D8B763970386CC70A65441T3h2I) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885, и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=411B40DB2C870A2B9DFD04C371AF494B2C61B6091FB7FF02711A4117DFB83C8004CFC071A654433CT0h3I) Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Следственного комитета Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

и организациям в соответствии с регламентом Следственного

комитета Российской Федерации

14. Старший специалист 1 разряда не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.