



Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Главном следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу

Главное следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу.

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе требованиям к гражданским служащим. Гражданский служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает в период проведения конкурса.

Условия прохождения федеральной государственной гражданской службы:

Ежемесячное денежное содержание федерального гражданского служащего состоит из:

- должностного оклада;
- ежемесячного денежного поощрения;
- оклада за классный чин;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе;



Официальный сайт
Главное следственное управление
Следственного комитета Российской Федерации
по городу Санкт-Петербургу

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный отпуск в зависимости от стажа гражданской службы. Условия прохождения государственной гражданской службы, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, определены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Общие положения:

Должностные обязанности.

1. Старший специалист 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу исполняет должностные обязанности, предусмотренные ст. 15, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральными законами.

2. Перечень основных функций и должностных обязанностей старшего специалиста 1 разряда:

- общее ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству (далее - Инструкция);
- подготовка авансовой отчетности почтовых отправлений;
- прием исходящей корреспонденции, просмотр правильности ее оформления, наличия приложений, упаковка исходящей корреспонденции и отправление ее по назначению;
- ведение почтовых реестров;
- общее оформление нарядов и ведение их в соответствии с номенклатурой дел;
- регистрация, учет и контроль заданий, поступающих из Главного следственного управления;
- оформление актов о выделении к уничтожению и описи дел постоянного хранения;
- регистрация, учет, контроль рассмотрения жалоб и заявлений граждан, ведение книги учета обращений граждан, картотеки и контрольных производств по ним;
- ведение и заполнение раздела «Результаты рассмотрения обращений» на закрытом



Официальный сайт
Главное следственное управление
Следственного комитета Российской Федерации
по городу Санкт-Петербургу

информационном ресурсе ССТУ РФ в сети «Интернет»

- регистрация, учет и контроль запросов, указаний по жалобам и заявлениям граждан;
- ведение папки с контролем обращений граждан, направленных для рассмотрения в другие органы, учреждения, организации;
- учет информационных систем;
- составление табеля учета рабочего времени;
- ведение инвентаризационного учета имущества;
- оформление финансовых документов СО;
- ведение книг исходящей корреспонденции;
- ведение книги входящей корреспонденции;
- ведение книги уголовных дел;
- ведение электронного журнала по обращениям на портале ССТУ, АРМ ЕС ОГ;
- формирование контрольных производств по уголовным делам;
- ведение картотек по уголовным делам;
- ведение книги сообщений о преступлениях;
- регистрация, учет и контроль исполнения отдельных поручений следователями СО;
- осуществление копировальных работ;
- подшивка контрольных производств;
- прием и отправление телефонограмм, ведение журнала по учету телефонограмм;
- выполнение иных поручений руководителя следственного отдела;
- ведение алфавитной картотеки по материалам проверок;
- учет, хранение и выдача гербовых бланков;



- учет, хранение и выдача печатей и штампов.

Права.

Старший специалист 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району в соответствии со [статьей 14](#) 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](#) 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;



Официальный сайт

Главное следственное управление
Следственного комитета Российской Федерации
по городу Санкт-Петербургу

- 11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным [законом](#) гражданской службе и другими федеральными законами;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным [законом](#) 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](#) 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.

Старший специалист 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району имеет также и иные права, вытекающие из полномочий, функций соответствующего структурного подразделения и Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу.

Старший специалист 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району осуществляет и иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Следственного комитета Российской Федерации и поручениями Председателя Следственного комитета Российской Федерации, нормативно-правовыми актами руководителя Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу.

Ответственность.

Старший специалист 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Официальный сайт

Главное следственное управление
Следственного комитета Российской Федерации
по городу Санкт-Петербургу

При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району вправе и обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с его должностными обязанностями с учетом необходимости выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на соответствующее структурное подразделение, в котором старший специалист 1 разряда проходит службу.

Старший специалист 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району в соответствии со своей компетенцией вправе и обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов документов, непосредственно связанных с функциями структурного подразделения, и вытекающих из исполнения должностных обязанностей.

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

Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району 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](#) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 <1>, и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](#) Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Следственного комитета Российской Федерации.

Требования:

- а) среднее, высшее профессиональное образование;
- б) без предъявления требований к стажу работы;
- в) наличие навыков планирования служебной деятельности, организационной работы, аналитической работы, систематизации и подготовки информационных материалов, владения приемами выстраивания межличностных отношений, других навыков, необходимых для исполнения служебных обязанностей.

Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- а) знания основ [Конституции](#) Российской Федерации; федеральных законов "[О системе государственной службы Российской Федерации](#)", "[О государственной гражданской службе Российской Федерации](#)", "[О Следственном комитете Российской Федерации](#)"; указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений



Официальный сайт

Главное следственное управление
Следственного комитета Российской Федерации
по городу Санкт-Петербургу

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](#) этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Следственного комитета Российской Федерации, основ делопроизводства;

б) умения включают:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

Старший специалист 1 разряда должен иметь образование по направлению подготовки соответствующему направлению работы «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 2) Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;



Официальный сайт
Главное следственное управление
Следственного комитета Российской Федерации
по городу Санкт-Петербургу

-
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
 - 4) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 6) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - 7) Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;
 - 8) Приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
 - 10) Приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
 - 11) Приказ Минкультуры России от 3 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;
 - 12) Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
 - 13) Приказ Росархива от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

В том числе, знания в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации (часть 1, раздел 1, глава 14, ст. 87);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1, раздел 1, главы 1, 4.1 - 4.5);



-
- 3) Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утверждены Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г., № 4462-1;
 - 4) Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
 - 5) Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
 - 6) Федеральный закон от 22 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
 - 7) Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
 - 8) Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;
 - 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;
 - 10) постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
 - 11) Приказ Росархива и приказ Минюста России от 2 августа 1999 г. № 38/230 «Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг»;
 - 12) Приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

Нормативной базой деятельности старшего специалиста 1 разряда являются: Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 25.04.2003 № 58-ФЗ; федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ; федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28.12.2010 № 403-ФЗ, другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, Положением о Следственном комитете Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 14.01.2011 № 38 «Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации», иные нормативные правовые акты Российской Федерации,



Официальный сайт
Главное следственное управление
Следственного комитета Российской Федерации
по городу Санкт-Петербургу

Регламент Следственного комитета Российской Федерации, иные правовые акты Следственного комитета Российской Федерации, Положение «О Главном следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу», утвержденное Председателем Следственного комитета Российской Федерации 15.02.2011, а также Правила внутреннего трудового распорядка Следственного комитета Российской Федерации, организационно-распорядительные документы руководителя Главного следственного управления, а также настоящий регламент.

Иные профессиональные знания старшего специалиста 1 разряда включают:

- 1) Знание Архивного фонда Российской Федерации;
- 2) Знание организации хранения, комплектования, учета архивных и иных документов;
- 3) Знание теории и практики архивного дела и делопроизводства.

Старший специалист 1 разряда следственного отдела по Пушкинскому району должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности;
- 2) знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;
- 3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;
- 4) работа с данными статистической отчетности;
- 5) иные знания, связанные с областью и видом деятельности
- 6) знание основных нормативных и методических документов федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива; порядка систематизации и классификации архивных документов; видов справочно-поисковых средств архива; порядка составления планово-отчетной документации; основ документационного обеспечения управления;

Функциональные умения старшего специалиста 1 разряда:

- 1) владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению



управления;

2) организация и проведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях.

Для участия в конкурсе претенденту необходимо представить следующие документы:

1. Личный листок по учёту кадров; анкета;
2. Заявление на имя представителя нанимателя;
3. Автобиография, написанная претендентом лично;
4. Копия паспорта, копия паспорта супруга(и), копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, копия свидетельства о рождении детей;
5. Документы, подтверждающие выход из гражданства другого государства (для лиц, проживающих до распада СССР (до 1992 года) на территории бывших союзных республик);
6. Справка о гражданстве Российской Федерации (предоставляется всеми);
7. Копия диплома об окончании высшего образования (все дипломы), в том числе по юридической специальности образовательного учреждения высшего профессионального образования, имеющего государственную аккредитацию с приложением к диплому (выписка из зачетной ведомости), либо справка из учебного заведения с указанием курса, формы обучения и даты окончания, лицензия высшего учебного заведения с перечнем образовательных программ, свидетельство об аккредитации высшего учебного заведения с перечнем образовательных программ, документы о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);
8. В случае перевода из одного высшего учебного заведения в другое, справку о приеме и отчислении из учебного заведения и справку о зачислении в другое учебное заведение;
9. Копия военного билета или приписного свидетельства с необходимыми отметками;
10. Копии удостоверений о награждении претендента государственными, ведомственными и иными наградами (если таковые имеются);
11. Копия полиса обязательного медицинского страхования;
12. Медицинское заключение о состоянии здоровья – форма № 001-ГС/у, справки из ПНД и НД;
13. Справка о наличии (отсутствии) судимости и административных правонарушений;



Официальный сайт
Главное следственное управление
Следственного комитета Российской Федерации
по городу Санкт-Петербургу

14. Копия трудовой книжки (при наличии);
15. Характеристики с последнего места работы, из высшего учебного заведения;
16. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, подается отдельно кандидатом, а также отдельно на супругу (супруга) и несовершеннолетних детей (при наличии);
17. Справка о доходах по форме 2-НДФЛ.
18. Копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
19. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

19. Ф-7, Ф-9;

20. Копия свидетельства о регистрации права на собственность (при наличии);

21. Четыре цветные фотографии на матовой тонкой фотобумаге размером 3,5 х 4,5 см и две фотографии 4 х 6 см (в строгом деловом костюме, для имеющих специальное звание СК РФ в форменном обмундировании с белой рубашкой);

22. Для бывших военнослужащих и работников МВД, ФСБ, ФСКН, ФТС и др. копии послужных списков, приказов об увольнении, выплате единовременных пособий, присвоении первых и последних званий.

Конкурс проводится в два этапа, также включает в себя: прием и рассмотрение документов, тестирование (анкетирование), индивидуальное собеседование.

1 этап - прием и рассмотрение документов.

Место, время и срок приема документов:

документы принимаются в отделе кадров Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу по адресу: Санкт-Петербург, наб. р. Мойки, д. 86-88. Время приема документов: понедельник-четверг с 16.00. до 18.00.

1 этап конкурса проводится в течение 21 дня с 14 мая 2021 года по 03 июня 2021 года.

О дате и времени проведения второго этапа конкурса лица, прошедшие первый этап, будут



Официальный сайт
Главное следственное управление
Следственного комитета Российской Федерации
по городу Санкт-Петербургу

уведомлены дополнительно.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону: 8(812)570-69-19.

13 Мая 2021

Адрес страницы: https://spb.sledcom.ru/Sluzhba_v_sisteme/Vakansii/item/1569469