



УТВЕРЖДАЮ

И.о. прокурора Санкт-Петербурга

государственный советник  
юстиции 3 класса

Э.Э. Артюхов

12.2016

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе общего и особого делопроизводства прокуратуры Санкт-Петербурга

### 1. Общие положения.

1.1. Отдел общего и особого делопроизводства прокуратуры Санкт-Петербурга (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением.

Отдел осуществляет функции режимно-секретного подразделения, делопроизводственное обслуживание прокуратуры города.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством прокурора Санкт-Петербурга и курирующего заместителя прокурора Санкт-Петербурга.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказами и указаниями Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора города, Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации, Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, а также правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации по вопросам делопроизводства.

1.4. Отдел общего и особого делопроизводства организует и осуществляет свою деятельность с учетом возложенных задач и предоставленных полномочий на основе плана работы отдела в тесном взаимодействии с другими подразделениями прокуратуры города.

### 2. Структура отдела.

2.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности прокурором города.

2.2. Отдел состоит из условно-структурных образований: спецчасть, общая канцелярия, секретариаты руководителей прокуратуры, секретариаты структурных подразделений, архив.

2.3. В штат отдела входят: начальник отдела, ведущие специалисты, старшие специалисты 3 разряда, специалисты 1 разряда, старшие инспектора-делопроизводители, инспектора-делопроизводители.

2.4. Должностные обязанности регламентированы должностными регламентами федеральных государственных гражданских служащих и распределением обязанностей между работниками отдела.

2.5. Должностные обязанности работников отдела утверждаются курирующим заместителем прокурора города.

### 3. Основные задачи и функции отдела.

3.1. Основными задачами отдела являются:

- обеспечение режима секретности в прокуратуре города и делопроизводственного обслуживания работников прокуратуры города, в том числе по секретному делопроизводству;
- ведение архивного дела в аппарате прокуратуры города;
- обеспечение единого порядка приема, учета, регистрации, подготовки, оформления, размножения, формирования документов в дела и надзорные (наблюдательные) производства, хранение и использование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации и Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;
- методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства, архивного дела;
- осуществление стажировки вновь принятых работников отдела, государственных гражданских служащих, обеспечивающих делопроизводство в районных и специализированных прокуратурах;
- разработка предложений по совершенствованию делопроизводства, организация их внедрения.

3.2. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, регистрация документов в программе АИК «Надзор» и на бумажных носителях;
- контроль за правильностью оформления документов, сроками их исполнения;
- компьютерное изготовление документов, их копирование и оперативное размножение;
- участие в составлении номенклатуры дел структурных подразделений и сводной номенклатуры дел;
- хранение документов и их оперативное использование;
- обеспечение режима секретности, в том числе ведение секретного делопроизводства в прокуратуре города;
- контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив;

- организация работы архива в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации;

- проверка выполнения требований Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации в структурных подразделениях аппарата прокуратуры города, районных и специализированных прокуратурах, оказание помощи по указанным вопросам, осуществление контроля за устранением недостатков;

- изучение и обобщение состояния делопроизводства в аппарате прокуратуры города, районных и специализированных прокуратурах, разработка предложений по его совершенствованию, распространение положительного опыта.

#### 4. Полномочия отдела.

##### 4.1. Работники отдела вправе:

- требовать от работников прокуратуры выполнения требований Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации;

- возвращать на доработку исполнителям документы, подготовленные с нарушениями требований Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации;

- принимать участие в комплексных проверках районных и специализированных прокуратур и структурных подразделений аппарата прокуратуры города по указанию прокурора города.

##### 4.2. Отдел несет ответственность за:

- обеспечение режима секретности и работы с документами в прокуратуре в соответствии с требованиями Инструкций по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации;

- выполнение указаний, поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда, техники безопасности, трудовой дисциплины.

##### 4.3. Начальник отдела:

- определяет функциональные обязанности работников, обеспечивает контроль за их надлежащим исполнением, вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением заданий, поручений, указаний и иных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Санкт-Петербурга, оформленных по правилам секретного делопроизводства;

- организует и обеспечивает делопроизводственное обслуживание работников прокуратуры;

- принимает меры к совершенствованию делопроизводства и повышению квалификации прокуроров и других работников в этой области;

- готовит аттестации на государственных гражданских служащих отдела;
- обеспечивает взаимодействие отдела с подразделениями аппарата прокуратуры города;
- планирует работу отдела;
- проводит оперативные совещания в отделе;
- осуществляет совместно с отделом кадров подбор и расстановку кадров, организует мероприятия по повышению их квалификации;
- осуществляет методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях и подчиненных прокуратурах, в том числе, секретного;
- имеет право знакомиться во всех структурных подразделениях и подчиненных прокуратурах со всеми документами и материалами в целях выполнения возложенных на него задач и функций;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- выполняет другие обязанности по поручению руководства прокуратур города.

#### 5. Делопроизводство.

5.1. Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации и Инструкцией по обеспечению режима секретности.

5.2. Начальником отдела ежегодно утверждается номенклатура дел.

5.3. Отдел имеет круглую мастичную печать с обозначениями своего наименования, а также круглую мастичную печать «для пакетов».

#### 6. Заключительные положения.

Положение об отделе общего и особого делопроизводства, утвержденное прокурором Санкт-Петербурга 05.09.2016, считать утратившим силу.

Начальник отдела общего и  
особого делопроизводства  
прокуратуры Санкт-Петербурга

государственный советник  
Российской Федерации 1 класса

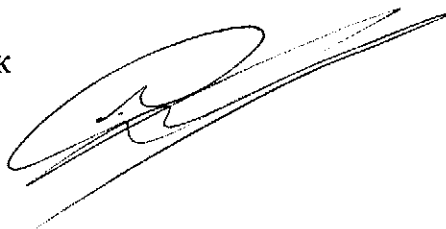


М.Н. Смирнова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель прокурора  
Санкт-Петербурга

государственный советник  
юстиции 3 класса



И.Г. Резонов