. .2019

Об утверждении Квалификационных требований

к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими органов прокуратуры Российской Федерации, примерного должностного регламента государственного гражданского служащего органа прокуратуры Российской Федерации и перечня нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, знание которых необходимо для исполнения государственным гражданским служащим должностных обязанностей

В целях совершенствования прохождения государственной гражданской службы в органах прокуратуры Российской Федерации, единообразного подхода к соблюдению требований к профессиональным знаниям и умениям, обеспечения профессионализма и компетентности государственных гражданских служащих, а также эффективного применения информационно-коммуникационных технологий, в соответствии со статьями 12, 47 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь статьей 17 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими органов прокуратуры Российской Федерации (приложение № 1), примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа прокуратуры Российской Федерации (приложение № 2) и перечень нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, знание которых необходимо для исполнения государственным гражданским служащим должностных обязанностей (приложение № 3).

 2. Заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам, прокурору комплекса «Байконур» при организации прохождения государственной гражданской службы учитывать при разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, утвержденные настоящим приказом.

3. Признать утратившим силу приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 10.12.2012 № 443 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими органов прокуратуры Российской Федерации».

4. Приказ опубликовать в журнале «Законность» и разместить на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей Генерального прокурора Российской Федерации в соответствии с распределением обязанностей.

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений, управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации, советникам Генерального прокурора Российской Федерации, старшим помощникам Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, помощникам заместителей Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, ректору Университета прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и другим специализированным прокурорам, прокурору комплекса «Байконур», которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Генеральный прокурор

Российской Федерации

действительный государственный

советник юстиции Ю.Я. Чайка

Приложение № 1

к приказу Генерального прокурора

Российской Федерации

от \_\_\_.\_\_\_.2019 № \_\_\_

Квалификационные требования

к профессиональным знаниям и умениям,

необходимым для исполнения должностных обязанностей

государственными гражданскими служащими

органов прокуратуры Российской Федерации

I. Базовые квалификационные требования

1. Требования к уровню профессионального образования:

1.1. Для должностей гражданской службы категорий «руководители» и «специалисты» высшей и главной групп – высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

1.2. Для должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» главной группы, категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» ведущей группы, категории «специалисты» старшей группы– высшее образование;

1.3. Для должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп – профессиональное образование.

2. Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:

2.1. Для должностей гражданской службы высшей группы – не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.2. Для должностей гражданской службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» главной группы – не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки);

2.3. Для должностей гражданской службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» ведущей, старшей групп, категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы – без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

3. Требования к базовым знаниям и умениям государственных гражданских служащих органов прокуратуры Российской Федерации:

3.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

3.2. Знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о прокуратуре, законодательства о противодействии коррупции, организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации (по видам деятельности);

3.3. Требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий:

3.3.1. 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);

3.3.2. 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;

3.3.3. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

3.3.4. 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.

 3.3.5. 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 с базами нормативных правовых документов, 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 и форматирование, сохранение и печать;

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

3.4. Требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств:

3.4.1. Общие умения (для всех категорий и групп должностей гражданской службы):

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

готовность к изменениям (умение управлять изменениями);

3.4.2. Управленческие умения (для должностей гражданской службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей):

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

3.4.3. Управленческие умения (для должностей гражданской службы категории «специалисты» главной, ведущей и старшей групп должностей):

умение эффективно планировать работу;

умение оперативно реализовывать управленческие решения.

II. Профессионально-функциональные квалификационные требования (по видам деятельности)[[1]](#footnote-1)

Государственным гражданским служащим органов прокуратуры Российской Федерации для исполнения должностных обязанностей (по видам деятельности) необходимо знание нормативных правовых актов Российской Федерации и организационно-распорядительных документов в соответствии с Перечнем нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, утверждаемым непосредственным руководителем[[2]](#footnote-2).

4. Делопроизводство, архивное дело и электронный документооборот

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», «документационное обеспечение управления и архивоведение», «государственное и муниципальное управление», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Централизованная, децентрализованная и смешанная формы ведения делопроизводства и архивного дела; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; виды информационных и справочно-поисковых систем; принципы и методы подготовки организационно-распорядительных и методических документов; основы документационного обеспечения; принципы систематизации и обеспечения сохранности документов, в том числе архивных. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Прием, первичная обработка, учет и регистрация, подготовка, оформление, отправление корреспонденции, осуществление контроля за исполнением документов; выполнение печатных работ, осуществление расшифровок заседаний коллегий и координационных совещаний с аудиоаппаратуры, сканирование документов и выполнение копировально-множительных работ; составление номенклатуры дел, формирование документов в дела и производства; комплектование, хранение, учет и использование архивных документов. |

5. Обеспечение защиты государственной тайны

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «информационная безопасность», «информационные системы», «юриспруденция», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Основные законодательные акты в области защиты государственной тайны; основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание; методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям; порядок согласования и оформления выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; порядок и методика проведения проверок сохранности государственной тайны. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства; подготовка документов, связанных с выездом за границу работников, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в органах прокуратуры Российской Федерации; проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности. |

6. Обеспечение защиты конфиденциальной информации

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «информационная безопасность», «информационные системы», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Основные законодательные акты в области защиты конфиденциальной информации; порядок работы со служебной информацией и конфиденциальными сведениями; порядок отнесения сведений к конфиденциальной информации; методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям и их распространения; ответственность за правонарушения в сфере информации, защиты информации; порядок и методика проведения проверок сохранности конфиденциальной информации и ее передачи. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Работа со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, ведение делопроизводства с документами, содержащими конфиденциальную информацию; проведение служебных расследований по фактам нарушения режима работы с конфиденциальной информацией. |

7. Обеспечение технической безопасности

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «информационная безопасность», «связь», «управление в технических системах», «юриспруденция», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Проведение технических мероприятий по проверке помещений, используемых работниками, личного и служебного транспорта на предмет выявления скрытых видео- и аудио- записывающих устройств, источников радиационной, химической, бактериологической и токсикологической опасностей, угроз электромагнитного излучения. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Эксплуатация и контроль за работоспособностью специальных технических средств; разработка мер по обеспечению инженерно-технической защищенности зданий и помещений; техническое сопровождение визитов руководства с позиции обеспечения безопасности. |

8. Мобилизационная работа

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Без требования к рекомендуемым специальностям (направлениям подготовки) при условии повышения квалификации в области мобилизационной подготовки и мобилизации. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Функции, права, обязанности, ответственность и статус мобилизационных работников; содержание мобилизационной подготовки; методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки; структура и содержание мобилизационных планов и документов по их реализации; требования, предъявляемые к рабочим кабинетам мобилизационных работников; секретное делопроизводство; защита сведений, составляющих государственную тайну; правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности; критерии отнесения информации к сведениям мобилизационного характера, носителям которых присваивается ограничительная пометка «Литер «М». |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Планирование, обеспечение и реализация мероприятий мобилизационной подготовки, определение объемов работы; подготовка работников к проведению мобилизационных мероприятий; контроль выполнения мероприятий мобилизационной подготовки, разработки мобилизационных планов и документов по их реализации; оценка расчетных и нормативных материалов, отчетных и иных документов по мобилизационной подготовке; подготовка информации по вопросам мобилизационной подготовки; организация и проведение совещаний по вопросам мобилизационной подготовки; оценка необходимости привлечения к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке иных работников; разработка мобилизационных документов; ведение служебной переписки. |

9. Деятельность в области гражданской обороны

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Без требования к рекомендуемым специальностям (направлениям подготовки) при условии повышения квалификации в области гражданской обороны. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Функции, права, обязанности, ответственность и статус специалистов в области гражданской обороны; планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне; подготовка работников способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; порядок оценки и контроля состояния гражданской обороны; методика и порядок проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования государственного органа в военное время, порядок приема сигналов оповещения и доведения их до работников. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Разработка планов гражданской обороны; подготовка и проведение учебных занятий, учений, тренировок, инструктажей для работников по способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; подготовке проектов нормативных правовых, организационно-распорядительных и иных документов по вопросам гражданской обороны. |

10. Деятельность по поддержанию в постоянной готовности к применению защитных сооружений

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемая специальность (направление подготовки): «техносферная безопасность». |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Порядок проведения проверок готовности защитного сооружения к применению, работ по его консервации, расконсервации, регламентных работ по поддержанию технических и технологических систем защитного сооружения в готовности к применению; правила техники безопасности и пожарной безопасности на защитном сооружении;  |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Содержание защитного сооружения в готовности к применению, поддержание температурно-влажностного режима; ведение документации по проверке состояния защитного сооружения, эксплуатации его технических и технологических систем; подготовка проектов документов по вопросам обеспечения готовности защитного сооружения. |

11. Ведение воинского учета

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Без требования к рекомендуемым специальностям (направлениям подготовки) при условии повышения квалификации в области воинского учета. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Функции, права, обязанности, ответственность и статус специалистов по ведению воинского учета; основные направления и приоритеты государственной политики по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации; понятие, структура и содержание планов и документов по их реализации; современное состояние и перспективы развития в области воинского учета; порядок осуществления контроля и оценки воинского учета; порядок обработки персональных данных; правильность оформления документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по вопросу отношения к воинской обязанности; порядок обращения с военно-учетными документами, в том числе с бланками строгой отчетности; порядок формирования и ведения базы (банка) данных работников; планирование и проведение мероприятий воинского учета. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Подготовка заключений об отсутствии или наличии нарушений правил воинского учета у кандидатов на замещение вакантных должностей; проверка подлинности документов воинского учета, внесенных в них записей и наличия предусмотренных законодательством отметок; проверка наличия мобилизационных предписаний, жетонов с личными номерами; проверка сведений о семейном положении и образовании; подготовка проектов документов, планов, докладных записок, писем, отчетных и статистических документов по вопросам воинского учета; проведение инструктивных занятий, тренировок, деловых игр; проведение инструктажа о порядке исполнения обязанностей по воинскому учету; заполнение раздела «воинский учет» личной карточки работника; заполнение бланков строгой отчетности, подготовка документов для вручения удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время; организация и проведение сверок военно-учетных данных. |

12. Оборот оружия

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): все специальности, направления подготовки, связанные с оборотом оружия и боеприпасов. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Функции, права, обязанности, ответственность и статус специалистов по обороту оружия; основные направления и приоритеты государственной политики в сфере оборота оружия; ограничения и условия оборота оружия, организация контроля за его оборотом; методика и порядок проведения проверок состояния работы по обороту оружия; порядок проведения инвентаризации оружия, патронов и других материальных ценностей, связанных с оборотом оружия; организация мероприятий по получению, учету, хранению, сбережению, обслуживанию, контрольному отстрелу, закреплению и выдаче боевого ручного стрелкового оружия, оружия наградного фонда и патронов к нему; требования, предъявляемые к местам хранения оружия, патронов и другого имущества к нему; организация и порядок выдачи разрешений на хранение и ношение оружия; меры безопасности при обращении с оружием и боеприпасами; порядок обеспечения занятий и стрельб короткоствольным огнестрельным оружием и патронами; порядок анализа и обобщения сведений в области оборота оружия. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Получение, учет, хранение, сбережение, обслуживание (разборка, сборка, чистка и смазка оружия), контрольный отстрел оружия, закрепление и выдача разрешений на хранение и ношение оружия; выдача оружия и патронов к нему; анализ и обобщение сведений о потребности в боевом ручном стрелковом оружии и патронах к нему; участие в инвентаризации оружия, патронов и других материальных ценностей, связанных с оборотом оружия; оформление и выдача справок о сдаче служебного оружия и патронов к нему на хранение в комнату хранения оружия на время отпуска; обеспечение занятий и стрельб короткоствольным огнестрельным оружием и патронами. |

13. Организация пропускного и внутриобъектового режима

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», «информационная безопасность», «государственное и муниципальное управление», «управление в технических системах», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Организация пропускного режима; инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений; порядок осуществления контроля и оценки состояния режимных территорий и режимных помещений. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке. |

14. Обеспечение защиты информации

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «организация и технология защиты информации», «информационная безопасность», «информационная безопасность автоматизированных систем», «инфокоммуникационные технологии и системы связи», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Основные законодательные и правовые акты в области защиты информации; система противодействия иностранным техническим разведкам и технической защиты информации; нормативные правовые акты и организационные основы защиты информации в Российской Федерации; основные понятия в области технической защиты информации и обеспечения безопасности информации; система организации комплексной защиты информации, действующей в органе прокуратуры; методы и средства получения, обработки и передачи информации; методы и процедуры выявления угроз безопасности информации на объектах информатизации организации; средства защиты информации от различных видов угроз безопасности информации. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Навыки работы с нормативными правовыми актами в области защиты информации и обеспечения безопасности информации; работа с правовыми базами данных, базами данных, содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе по угрозам безопасности информации в органе государственной власти, организации; разработка необходимых документов в интересах организации работ по защите информации и обеспечению безопасности информации в масштабах организации; проведение работ, связанных с защитой информации и контролем ее эффективности; использование и обслуживание технических средств контроля, составление планирующих, отчетных документов и рекомендаций по результатам оценки, подготовка проектов договоров по вопросам защиты информации. |

15. Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «информатика и вычислительная техника», «компьютерные и информационные науки», «математика и механика», «информационная безопасность», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Основные законодательные акты в области создания информационных систем, принципы их создания; сетевое оборудование, системы печати; источники питания; носители информации; основы электроники, принципы работы сетевых протоколов, построение компьютерных сетей, локальных сетей; порядок разработки технических заданий и технических требований.  |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Построение и эксплуатация информационных систем; установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, интерфейса, ввод в домен, разграничение доступа; определение неисправности компьютерного и сетевого оборудования. |

16. Обеспечение функций по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «информационная безопасность», «информационные системы и технологии», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Основные законодательные акты в области защиты информации, обработки персональных данных, электронной подписи; порядок реализации функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей; требования к средствам электронной подписи и форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи; порядок разработки технических заданий и технических требований.  |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Установка, настройка и работа средств электронной подписи, антивирусных средств, средств криптографической защиты информации; изготовление, приостановление / возобновление, аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи; диагностирование работы оборудования удостоверяющего центра; техническое обслуживание оборудования удостоверяющего центра; разработка документации по вопросам работы удостоверяющего центра. |

17. Работа в сфере уголовно-правовой статистики

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», «информатика», «информационная безопасность», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Порядок обеспечения сбора, обработки и загрузки в государственную автоматизированную систему правовой статистики сведений о рассмотрении сообщений о преступлениях, состоянии преступности, раскрываемости преступлений, состоянии и результатах следственной работы; основы организации систематизации, накопления и предоставления статистических данных в целях информационного обеспечения правоохранительных и иных органов; принципы разработки и выдачи в регламентном и запросном режимах аналитических таблиц, содержащих основные статистические показатели о рассмотрении заявлений и сообщений о преступлениях, состоянии преступности, раскрываемости преступлений, состоянии и результатов следственной работы. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Разработка алгоритмов формирования статистической отчетности, справочников, классификаторов и внесения в них необходимых изменений. |

18. Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», «радиоэлектронные системы и комплексы», «специальные радиотехнические системы», «инфокоммуникационные технологии и системы связи», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Правила эксплуатации зданий и сооружений; система технической и противопожарной безопасности; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей; правила эксплуатации транспортных средств, порядок их обслуживания; разработка технических заданий, порядок размещения заказов на поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ для государственных нужд; разработка смет. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; ведение учета и отчетности расходования хозяйственных материалов. |

19. Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд органа прокуратуры Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – закупки), принципы и порядок обоснования и осуществления закупок; этапы и порядок формирования, заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок; основы государственного регулирования отношений в области формирования, размещения и выполнения государственного заказа; основные права и обязанности государственного заказчика, головного исполнителя, исполнителя; порядок и сроки проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя); порядок составления закупочной документации. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Планирование закупок; контроль осуществления закупок; организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; подготовка планов закупок; разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок; осуществление контроля в сфере закупок; подготовка обоснования закупок; определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). |

20. Управление и распоряжение государственным имуществом

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Знание правового режима имущества, закрепленного за органами и организациями прокуратуры, порядка осуществления полномочий в сфере управления федеральным имуществом, в том числе порядка управления и распоряжения жилищным фондом Российской Федерации, закрепленным за органами и организациями прокуратуры, порядка государственной регистрации недвижимости. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей; составление отчетной документации; ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении органа прокуратуры Российской Федерации; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка документов на списание движимого имущества. |

21. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, финансовое обеспечение

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «экономика», «экономика и управление на предприятии», «бухгалтерский учет, анализ и аудит», «экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), «финансы и кредит», «государственный аудит», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; основы экономической теории; виды финансовых активов. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для органа прокуратуры Российской Федерации; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками, составление бухгалтерских (бюджетных) отчетов, экономических обоснований, справок, аннотаций и обзоров, финансово-экономического анализа исполнения бюджета. |

# 22. Осуществление внутреннего финансового аудита, мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, проверок финансово-хозяйственной деятельности органов и организаций прокуратуры Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», «бухгалтерский учет, анализ и аудит», «экономика», «экономика и управление на предприятии», «экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), «финансы и кредит», «государственный аудит», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Принципы, методы, технологии и механизмы осуществления, виды, назначение и технологии организации, процедура организации (порядок, этапы, инструменты проведения) внутреннего финансового аудита, мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, проверок финансово-хозяйственной деятельности органов и организаций прокуратуры Российской Федерации; ограничения при их проведении; меры, принимаемые по результатам; основания проведения и особенности внеплановых мероприятий; основы бюджетного процесса; порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи; особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса; бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств; порядок ведения бухгалтерского учета; порядок составления и представления бюджетной отчетности; порядок и сроки проведения процедур по формированию, размещению и выполнению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Осуществление плановых (внеплановых) выездных, камеральных и комбинированных аудиторских проверок, мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, проверок финансово-хозяйственной деятельности органов и организаций прокуратуры Российской Федерации; формирование и ведение документации для обеспечения контрольных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов. |

23. Обеспечение кадровой и организационно-штатной работы

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Организация приема и прохождения службы в органах прокуратуры Российской Федерации; методы управления персоналом; методы формирования государственно-служебной культуры; подходы к формированию системы наставничества в органе прокуратуры Российской Федерации; направления и формы профессионального развития работников органов прокуратуры Российской Федерации; принципы формирования и работы с кадровым резервом; основы подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Подготовка проектов приказов, ведение личных дел, трудовых книжек, работа со служебными удостоверениями, анализ кадровой работы, подготовка кадровых документов.  |

24. Лингвистическое сопровождение(обеспечение) деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «лингвистика», «филология», «журналистика», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Нормы и правила русского языка, требования к орфографии и пунктуации в официальных документах; требования ГОСТа к оформлению официальных документов; порядок осуществления служебной переписки; норм и правил официального этикета. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Обнаружение в текстах орфографических, синтаксических и смысловых ошибок, корректировка текстов, оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТа и ведомственными актами; исправление недостатков смыслового и стилистического характера. |

25. Переводческоесопровождение(обеспечение) деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «лингвистика», «филология», «международные отношения», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Знание иностранного языка (свободное владение письменной и устной речью); основы дипломатического этикета; порядок осуществления служебной переписки; норм и правил официального этикета. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Осуществление письменных переводов с/на иностранные языки; обеспечение устного последовательного перевода с/на иностранные языки в ходе проведения конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч, переговоров с представителями иностранных государств и международных организаций, а также рабочих поездок и официальных визитов. |

26. Протокольноесопровождение(обеспечение) деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», «государственное управление», «международные отношения», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации; основы дипломатического протокола и делового этикета; знание иностранного языка; теории международных отношений; особенности конкретных регионов и стран. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Организация конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч; организационно-протокольное обеспечение встреч и переговоров с представителями иностранных государств, международных организаций и компаний, а также рабочих поездок и официальных визитов. |

27. Взаимодействие со средствами массовой информации

|  |  |
| --- | --- |
| I. Требования к специальности (направлению подготовки) | Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», «журналистика», «социология», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности. |
| II. Требования к профессио-нально-функциональ-ным знаниям | Основные модели связей с общественностью - особенности связей с общественностью в органах прокуратуры Российской Федерации; понятие форм и методов работы со средствами массовой информации. |
| III. Требования к функциональ-ным умениям | Организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации; создание и размещение публикаций и видеосюжетов о деятельности органов прокуратуры Российской Федерации в средствах массовой информации; развитие и наполнение официальных интернет-сайтов органов прокуратуры Российской Федерации и официальных страниц органов прокуратуры Российской Федерации в социальных сетях; подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам, связанным с освещением средствами массовой информации деятельности органов прокуратуры Российской Федерации; проведение мониторинга СМИ. |

Приложение № 2

к приказу Генерального прокурора

Российской Федерации

 от \_\_\_.\_\_\_.2019 № \_\_\_

**Примерная форма**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прокуратуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 2 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прокуратуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела) относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и имеет регистрационный номер (код) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.1.1 Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела: обеспечение деятельности органов прокуратуры Российской Федерации.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (административно-хозяйственнное, делопроизводственное, финансовое, информационное, и т.д. – нужное указать) обеспечение деятельности прокуратуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Требования к уровню профессионального образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для лиц, претендующих на должности главной группы и имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки).

1.4. Требования к базовым знаниям и умениям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела:

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)[[3]](#footnote-3);

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 и форматирование, сохранение и печать;

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

1.5. Требования к общим и управленческим умениям \_\_\_\_\_\_\_\_ отдела:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Управленческие умения \_\_\_\_\_\_\_\_ отдела:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# 1.7. Профессионально-функциональные квалификационные требования (по видам деятельности):

1.7.1. квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.7.2. квалификационные требования к функциональным умениям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.8. Требования к деятельности, связанной с работой со сведениями, составляющими государственную тайну: прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну[[4]](#footnote-4).

2. Должностные обязанности, права и ответственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела 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, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

соблюдать Служебный распорядок прокуратуры \_\_\_\_\_ 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;

представлять ежегодно 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, и в соответствии с соответствующими организационно-распорядительными документами, определяющими перечень должностей федеральной государственной службы в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны 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;[[5]](#footnote-5)

представлять в установленном порядке сведения о своих расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;5

представлять ежегодно в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он (гражданский служащий) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его (гражданского служащего) идентифицировать;

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 непосредственного 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Основные права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, он имеет право:

знакомиться с приказами, указаниями и распоряжениями руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры \_\_\_\_\_\_\_\_, 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 отдела.

2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за нарушение законодательства Российской Федерации, исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и иных решений

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела соблюдает установленные законодательством, приказами, указаниями и распоряжениями Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора \_\_\_\_\_\_ сроки и процедуры рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

6. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела 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 представителямистроится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, определенных в статье 18 Федерального закона «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. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела оценивается по количественным и качественным показателям.

Количественные показатели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

С должностным регламентом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прокуратуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| П.п. | ФИО | Дата ознакомления | Подпись |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

 Приложение № 3

к приказу Генерального прокурора

Российской Федерации

 от \_\_\_.\_\_\_.2019 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примерная форма**

Приложение к должностному регламенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела

прокуратуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела (прокурор города/района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Перечень нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, знание которых необходимо для исполнения государственным гражданским служащим должностных обязанностей[[6]](#footnote-6)**

по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела \_\_\_\_\_\_\_\_

# 1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации:[[7]](#footnote-7)

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 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 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

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».

2. Знания организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации[[8]](#footnote-8):

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)[[9]](#footnote-9)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_должность\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

1. #  При формировании профессионально-функциональных квалификационных требований по видам деятельности для конкретного должностного регламента гражданского служащего при необходимости могут быть использованы квалификационные требования, сформированные из разных пунктов раздела II.

 [↑](#footnote-ref-1)
2. Перечень поддерживается в актуальном состоянии. С данным Перечнем государственный гражданский служащий должен быть ознакомлен под расписку. [↑](#footnote-ref-2)
3. Перечень нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, знание которых необходимо для исполнения федеральным государственным гражданским служащим должностных обязанностей, утверждается непосредственным руководителем федерального государственного гражданского служащего и поддерживается в актуальном состоянии. С данным Перечнем государственный гражданский служащий должен быть ознакомлен под расписку. [↑](#footnote-ref-3)
4. Данный пункт вносится в должностной регламент при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну [↑](#footnote-ref-4)
5. Требования о предоставлении сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей закрепляются в должностных регламентах государственных гражданских служащих, замещающих должности, включенные в соответствующие перечни должностей в органах прокуратуры Российской Федерации, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны предоставлять эти сведения. [↑](#footnote-ref-5)
6. Перечень утверждается непосредственным руководителем федерального государственного гражданского служащего и поддерживается в актуальном состоянии. [↑](#footnote-ref-6)
7. При необходимости наполнение раздела 1 может быть изменено / расширено. [↑](#footnote-ref-7)
8. При необходимости наполнение раздела 2 может быть изменено. [↑](#footnote-ref-8)
9. Наполнение раздела 3 производится с учетом требований, предъявляемых к знаниям по конкретной должности гражданской службы. [↑](#footnote-ref-9)