**Информация** **о проведении конкурса на замещение вакантной должности** **федеральной государственной гражданской службы в прокуратуре Вологодской области**

Прокуратура Вологодской области проводит конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы главного специалиста отдела государственной статистики управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры области.

Квалификационные требования: наличие высшего образования по направлению подготовки, специальности «юриспруденция».

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление (приложение № 1 к приказу Генерального прокурора Российской Федерации от 12.04.2021 № 186);

б) анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые), иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

д) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460, с приложением документов, подтверждающих указанные сведения.

Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в органах прокуратуры Российской Федерации или государственных органах представляют:

а) заявление на имя представителя нанимателя;

б) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданские служащие замещают должности гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

Гражданские служащие органа прокуратуры Российской Федерации, в котором проводится конкурс, представляют заявление на имя представителя нанимателя.

Начало приёма документов для участия в конкурсе с 11 часов 00 минут
22 мая 2025 г., окончание – в 18 часов 00 минут 11 июня 2025 г.

Документы принимаются конкурсной комиссией прокуратуры Вологодской области по адресу: 160035, г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 17, кабинет 9, телефоны: 78-04-63, в нерабочие и праздничные дни – дежурным прокурором.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приёме.

Конкурс предполагается провести не позднее 11 июля 2025 г. в здании прокуратуры Вологодской области по адресу: г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 17.

Подведение итогов конкурса состоится в течение двух часов после окончания конкурса.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении граждан­ской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятель­ности, а также на основе выбранных конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование и индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую претендуют канди­даты.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присут­ствующих на заседании.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщение о результатах конкурса направляется в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

**Условия прохождения гражданской службы**

**в прокуратуре Вологодской области**

**Режим службы (служебное время)**

В соответствии со статьёй 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и приказом прокурора области приказ от 19.05.2017 № 62 «Об утверждении Служебного распорядка прокуратуры области для федеральных государственных гражданских служащих» для гражданских служащих прокуратуры области устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день.

Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу - с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

**Денежное содержание**

В соответствии со ст. 50 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1) месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы;

2) месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе (в размере от 10 до 30 процентов должностного оклада);

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы (в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада);

5) ежемесячного денежного поощрения;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счёт средств фонда оплаты труда гражданских служащих;

7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учётом обеспечения задач и функций государственного органа, исполнения должностного регламента.

**Время отдыха**

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

 Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

 Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **главного специалиста отдела государственной статистики управления правовой статистики, информационных технологий и защиты**

**информации прокуратуры Вологодской области**

**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 главного специалиста отдела государственной статистики управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры Вологодской области (далее – главного специалиста отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты» и имеет регистрационный номер (код) должности: 17-3-4-035.

1.1.1 Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела: обеспечение деятельности прокуратуры области.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела: информационное, статистическое обеспечение деятельности прокуратуры области.

1.2. Требования к уровню профессионального образования: высшее образование по направлению подготовки, специальности «юриспруденция».

1.3. Для замещения должности главного специалиста отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

1.4. Требования к базовым знаниям и умениям:

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).

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 информации, 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 приемо-передающей 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, равнозначным 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, форматирование, сохранение и печать;

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

1.5. Требования к общим умениям главного специалиста отдела:

умение мыслить системно (стратегически);

коммуникативные умения;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

готовность к изменениям (умение управлять изменениями).

1.6. Требования к управленческим умениям главного специалиста отдела:

умение эффективно планировать работу;

умение оперативно реализовывать управленческие решения.

1.7. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

1.7.1 Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям:

порядок обеспечения сбора, обработки и загрузки в государственную автоматизированнуюсистему 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 результатах следственной работы; понятие документов первичного учета; порядок формирования государственной и ведомственной статистической отчетности; формы и методы работы с применением автоматизированных средств; систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; принципы, методы анализа статистической информации.

1.7.2. Квалификационные требования к функциональным умениям:

разработка алгоритмов формирования статистической отчетности, справочников, классификаторов и внесение в них необходимых изменений; подготовка методических материалов, разъяснений и других документов; подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций; работа с программным обеспечением, используемым в органах прокуратуры области при формировании статистической отчетности; подготовка аналитических, информационных и других материалов.

1. **Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение)**

**должностных обязанностей**

2.1. Главный специалист 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 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

соблюдать Служебный распорядок прокуратуры области для федеральных государственных гражданских служащих, должностной регламент, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарную безопасность;

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

поддерживать уровень квалификации, необходимой 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 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 № 283 - ФЗ «О противодействии коррупции» и в установленном Генеральным прокурором Российской Федерации порядке обо всех случаях 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 служебных (должностных) обязанностей.

Кроме того, он обязан:

осуществлять анализ полноты и своевременности предоставления подразделениями правоохранительных органов, органов прокуратуры и судебных органов статистических данных, содержащихся в базах
данных ГАС ПС;

выявлять недостатки при формировании государственной статистики (неверное заполнение реквизитов, отсутствие необходимых подписей, серьезные механические повреждения, загрязнения, дефекты печати статистической карточки и т.п.) и в дальнейшем направлять статистические карточки в установленном порядке на доработку, в том числе в случае выявления программным обеспечением при автоматизированной обработке ошибок форматно-логического контроля;

обрабатывать в ГАС ПС поступающие из судов решения по делам частного обвинения и формировать необходимые документы первичного учета на преступление, потерпевшего и лицо, совершившее преступление;

участвовать в проведении сверок статистических показателей государственной отчетности со сведениями правоохранительных органов и Управления Судебного департамента в Вологодской области;

готовить предложения о внесении изменений в алгоритмы формирования статистической отчетности, справочники и классификаторы, а также о совершенствовании порядка учета сведений о рассмотрении сообщений о преступлениях, состоянии преступности, раскрываемости преступлений, состоянии и результатах следственной работы;

обеспечивать архивное хранение бумажных экземпляров статистических карточек до установленного организационно-распорядительными документами срока, а также изъятие и уничтожение их по истечении срока хранения;

участвовать в оказании работникам прокуратуры практической помощи в получении навыков работы со специальным программным обеспечением АРМ «Статистика» и ГАС ПС;

участвовать в проверках достоверности государственной и ведомственной статистической отчетности;

участвовать в анализе статистических показателей государственной и ведомственной статистической отчетности;

осуществлять контроль за исполнением организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области по вопросам правовой статистики в субъектах учета, обеспечивать их реализацию в подчиненных прокуратурах;

осуществлять подготовку поручений, заданий подчиненным прокуратурам по вопросам (плановым и внеплановым), входящим в компетенцию отдела;

готовить материалы о результатах выполнения решений коллегии прокуратуры области, совещаний, плановых и внеплановых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

оказывать практическую и методическую помощь городским, районным и специализированной прокуратурам по вопросам в сфере правовой статистики;

во взаимодействии с отделами управления участвовать в подготовке материалов для заседаний коллегии прокуратуры области, совещаний, публичных выступлений руководителей прокуратуры области в установленной сфере деятельности;

по поручению начальника управления, начальника отдела осуществлять рассмотрение обращений, запросов, поступивших в отдел, подготовку качественной и своевременной информации (ответов);

осуществлять сбор, обработку и загрузку в государственную автоматизированную систему правовой статистики (далее - ГАС ПС) сведений о зарегистрированных сообщениях о преступлениях и результатах их рассмотрения;

осуществлять сбор, обработку и загрузку в ГАС ПС статистических карточек, содержащих сведения о преступлениях и лицах, их совершивших, а также о движении уголовных дел и результатах их рассмотрения судом;

осуществлять контроль за своевременностью поступления в ГАС ПС доработанных документов первичного учета после устранения недостатков;

совершать проверку загруженных в ГАС ПС сведений о результатах рассмотрения уголовных дел в суде на соответствие информации, содержащейся в документах первичного учета и копиях судебных решений, с последующим внесением корректировок;

осуществлять оперативный контроль за полнотой и достоверностью сведений, отражаемых в документах первичного учета, своевременным внесением корректировок в документы первичного учета и данные базы ИЦ, в том числе по мерам прокурорского реагирования, принятыми городскими и районными прокурорами;

участвовать в проверках достоверности государственной и ведомственной статистической отчетности в структурных подразделениях прокуратуры области, подчиненных прокуратурах, а также в субъектах учета. Контролировать своевременное устранение имеющихся недостатков в организации работы прокуроров и формировании статистической отчетности;

контролировать соблюдение установленного порядка формирования государственной отчетности правоохранительными органами;

участвовать в проверке достоверности показателей форм федерального статистического наблюдения № 1-ЕМ, № 1-Е, № 2-Е, контролировать своевременное внесение изменений в отчетные показатели;

участвовать в проведении сверок показателей государственной (отчеты по формам № 1-ЕМ, № 1-Е, № 2-Е) и ведомственной (отчеты по формам ОН, НСиД, ПМ, УСО, К) отчетности с данными базы ИЦ, а также показателей государственной отчетности (в том числе отчетов 1-КОРР, № 4-ЕГС) с аналогичными показателями ведомственной отчетности, контролировать своевременное внесение изменений в отчетные показатели и данные базы ИЦ;

участвовать в формировании отчета по форме НСиД, проводить проверку отдельных показателей отчета по форме НСиД, ПМ (раздел 2), в том числе путем сверки с данными базы ИЦ, контролировать своевременное внесение изменений в отчетные показатели и данные базы ИЦ;

участвовать в проверках по фактам не поступления в ИЦ статистических карточек формы № 6 по уголовным делам, направленным в суд, контролировать своевременное внесение изменений в данные базы ИЦ с учетом состоявшихся судебных решений;

участвовать в сборе, обработке и формировании ведомственного отчета по форме 11-Стат, проверять достоверность его показателей (в том числе путем изучения актов прокурорского реагирования, информации о фактическом устранении нарушений, запроса дополнительной информации и т.д.), принимать меры по устранению искажений, при необходимости контролировать внесение изменений в данные базы ИЦ;

участвовать в обобщении и анализе результатов работы органов прокуратуры области в сфере уголовно-правовой статистики, эффективности и результативности принимаемых прокурорами мер в сфере уголовно-правовой статистики, подготовке докладных записок о состоянии законности в сфере уголовно-правовой статистики. Контролировать поступление от подчиненных прокуроров полной информации о проверках в сфере уголовно-правовой статистики, в том числе по дополнительным поручениям, фактическом устранении нарушений;

участвовать в проведении анализа данных о состоянии преступности, раскрываемости преступлений, рассмотрении заявлений и сообщений о преступлениях, результатах работы органов следствия и дознания, органов прокуратуры, подготовке докладных записок, аналитических таблиц и иных информационно-справочных материалов;

по поручению начальника управления участвовать в подготовке актов прокурорского реагирования по нарушениям, выявленным отделом, осуществлять контроль за своевременным рассмотрением актов прокурорского реагирования, исполнением требований, отраженных в актах прокурорского реагирования, фактическим устранением нарушений, своевременным поступлением полной информации о результатах рассмотрения акта, по мерам прокурорского реагирования, принятым отделом, а также подчиненными прокуратурами по инициативе управления;

информировать подчиненных прокуроров о выявленных недостатках, несоответствиях в документах первичного учета, а также формах федерального статистического наблюдения, контролировать своевременное внесение корректировок в данные базы ИЦ, отчетные показатели;

осуществлять проверку соответствия статистической информации, отраженной в исходящих документах, в том числе, подготовленных структурными подразделениями прокуратуры области, показателям статистических отчетов;

участвовать в проведении проверок форм федерального статистического наблюдения № 1-ЕГС «Единый отчет о преступности» (далее - отчет № 1-ЕГС), № 2-ЕГС «Сведения о лицах, совершивших преступления» (далее - отчет № 2- ЕГС), № 3-ЕГС «Сведения о зарегистрированных, раскрытых и нераскрытых преступлениях» (далее - отчет № 3-ЕГС), № 4-ЕГС «Сведения о состоянии преступности и результатах расследования преступлений» (далее - отчет
№ 4- ЕГС), 1-КОРР «Сведения о результатах работы правоохранительных (правоприменительных) органов по борьбе с преступлениями коррупционной направленности» (далее - отчет 1-КОРР), 1-Э «Единый отчет о преступности в сфере экономики и лиц, их совершивших» (далее - отчет 1-Э), контролировать своевременное устранение выявленных нарушений и внесение изменений в данные базы ИЦ;

на постоянной основе проверять постановку на учет преступлений по делам частного обвинения, при прекращении судом уголовного дела в отношении подсудимого за непричастностью к совершению преступления, обоснованности учета преступлений по многоэпизодным делам, при прекращении уголовных дел (отказе в возбуждении уголовного дела) по п.п. 3 и 4 ч. 1 ст. 24 УПК РФ, приостановлении предварительного расследования по
п.п. 3 и 4 ч. 1 ст. 208 УПК РФ, экономической, коррупционной (в том числе по уголовным делам, предварительное расследование по которым приостановлено), экстремистской, террористической направленности, совершенных организованными группами, в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, в общественных местах, в сфере ЖКХ, ТЭК, потребительского рынка, внешнеэкономической деятельности, оборонно-промышленного комплекса, лицами, ранее совершавшими, ранее судимыми, несовершеннолетними, иностранными гражданами и лицами без гражданства, безработными, с использованием (применением) оружия, о форме собственности, в отношении которой совершено преступление (федеральной, смешанной, иностранной, общественных объединений (организаций) и т.д.), в крупном, особо крупном размере, сведений о потерпевших (числе, должностном и социальном положении), причиненном, возмещенном ущербе, изъятом имуществе, об органе, выявившем преступление, в том числе по материалам прокуроров, направленным в порядке п. 2 ч. 2 ст. 37 УПК РФ, об укрытых преступлениях, органе, укрывшем преступление, и т.д.;

производить систематизацию, накопление и предоставление статистических данных в целях информационного обеспечения органов прокуратуры, правоохранительных и иных органов;

соблюдать требования федерального законодательства в сфере защиты персональных данных при их обработке;

при получении электронной подписи исполнять обязанности пользователя электронной подписи, предусмотренные соответствующим приказом Генерального прокурора Российской Федерации;

ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей, по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

выполнять иные обязанности по поручению начальника управления, начальника отдела.

Главный специалист отдела исполняет свои обязанности (осуществляет свою деятельность), в том числе по месту нахождения городских и районных прокуратур (по месту дислокации).

2.2. Основные права главного специалиста отдела регулируются статьёй 14 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, он имеет право:

знакомиться с приказами, указаниями и распоряжениями руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры области, 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. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, нарушение законодательства Российской Федерации, исполнение неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

1. **Перечень вопросов, по которым главный специалист 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.

1. **Перечень вопросов, в рассмотрении которых главный специалист отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**нормативных актов и иных решений**

В соответствии со своей компетенцией главный специалист отдела вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

должностной регламент;

планы работы управления;

положение об управлении.

1. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов
управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия
данных решений**

Главный специалист отдела соблюдает установленные законодательством, организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурора области сроки и процедуры рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

1. **Порядок служебного взаимодействия главного специалиста отдела в
связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими
служащими органов прокуратуры, государственными служащими иных государственных органов, гражданами и организациями**

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими и иными работниками органов и организаций прокуратуры, государственными служащими иных государственных органов, а также гражданами, организациями и их представителями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, определенных
в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «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.

1. **Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям главным специалистом отдела**

Главный специалист отдела не оказывает государственных услуг.

1. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела оценивается по количественным и качественным показателям.

Количественные показатели: количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей; количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие главный специалист отдела.

Качественные показатели: своевременность и качество выполнения служебных обязанностей, рассмотрения и подготовки документов, исполнения поручений; соблюдение служебной дисциплины, отсутствие (наличие) претензий руководства прокуратуры области, управления и отдела, жалоб на надлежащее исполнение служебных обязанностей; обеспечение достоверности показателей государственной и ведомственной статистической отчетности.

**Перечень нормативных правовых актов и организационно-
распорядительных документов, знание которых необходимо для исполнения
обязанностей по замещаемой должности главного специалиста отдела
государственной статистики управления правовой статистики,
информационных технологий и защиты информации прокуратуры
Вологодской области**

1. **Знания в сфере законодательства Российской Федерации**

Конституция Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ
«О Государственном гербе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17.01.1992 № 22021 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

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 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, полученных от его реализации»;

приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71
«Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

1. **Знание организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации**

приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 11.05.2016
№ 276 «Об утверждении Регламента Генеральной прокуратуры Российской Федерации»;

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».

1. **Знания в сфере уголовно-правовой статистики**

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

межведомственный приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации, МВД России, МЧС России, ФСБ России, Минэкономразвития России, ФСКН России от 29.12.2005 № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений»;

Справочники для заполнения документов первичного учета;

Указание Генеральной прокуратуры Российской Федерации и Министерства внутренних дел Российской Федерации от 30 июня 2022 г.
№ 361/11/1 «О введении в действие перечней статей Уголовного кодекса Российской Федерации, используемых при формировании статистической отчетности»;

приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 22.12.2017
№ 858 «Об утверждении и о введении в действие форм федерального статистического наблюдения № 1-Е «Сведения о следственной работе и дознании» и № 1-ЕМ «Сведения об основных показателях следственной работы и дознания», а также Инструкции по составлению отчетности по формам федерального статистического наблюдения № 1-Е, 1-ЕМ»;

приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 16.06.2017
 № 402 «Об утверждении и введении в действие формы федерального статистического наблюдения № 2-Е «Сведения о рассмотрении сообщений о преступлениях», а также Инструкции по составлению отчетности по форме федерального статистического наблюдения № 2-Е»;

приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 09.03.2022
№ 134 «Об утверждении и о введении в действие статистического отчета «Надзор за исполнением законов на досудебной стадии уголовного судопроизводства» по форме НСиД и Инструкции по его формированию».