**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**

**старшего специалиста 1 разряда межрайонной, специализированной прокуратуры, прокуратуры района**

1. **Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям**
	1. В соответствии с подразделом 3 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 старшего специалиста 1 разряда межрайонной, специализированной прокуратуры, прокуратуры района (далее – старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты» и имеет регистрационный номер (код) 17-4-4-046.
		1. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда: обеспечение деятельности органов прокуратуры Российской Федерации.
		2. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда - делопроизводственное обеспечение деятельности межрайонной, специализированной прокуратуры, прокуратуры района.

1.2. Требования к уровню профессионального образования: профессиональное образование.

1.3. Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

 1.4. Требования к базовым знаниям и умениям старшего специалиста 1 разряда:

* + 1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).
		2. Знание законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей (приложение к настоящему должностному регламенту).
		3. Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:
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. 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. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.
2. 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. Основные знания и умения то 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, молочая 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. Требования к общим умениям старшего специалиста 1 разряда:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- готовность к изменениям (умение управлять изменениями).

1.6. Требования к управленческим умениям старшего специалиста 1 разряда: умение планировать работу и время для решения поставленных задач, навыки анализа собственной деятельности, способность управлять собой, работать с другими людьми.

* 1. Профессионально-функциональные квалификационные требования старшего специалиста 1 разряда:
		1. Квалификационные требования к профессионально-функциональным 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.

1.7.2. Квалификационные требования к функциональным 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;

**2. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста 1 разряда за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

2.1. Старший специалист 1 разряда 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 Вологодской области для федеральных государственных гражданских служащих, должностной регламент, правила н нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарную безопасность;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными с 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 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 № 275-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 им служебных (должностных) обязанностей.

Кроме того, он обязан:

знать и неукоснительно выполнять требования Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации;

вести делопроизводство в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей между работниками межрайонной, специализированной прокуратуры, прокуратуры района;

обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставку по назначению, осуществлять контроль за правильным оформлением документов, выполнением копировальных, множительных, машинописных работ;

обеспечивать приём, регистрацию и учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа «Для служебного пользования»;

напоминать исполнителям о сроках исполнения, докладывать межрайонному, специализированному прокурору, прокурору района о случаях задержки исполнения контролируемых документов;

знакомить согласно указанию руководства прокуратуры прокурорских работников с документами;

осуществлять подшивку исполненных и правильно оформленных документов в номенклатурные дела и надзорные (наблюдательные) производства, оформление законченных дел, надзорных производств, журналов (книг) и сдачу их в архив прокуратуры, составлять описи номенклатурных дел (согласно Инструкции по делопроизводству);

 принимать участие в обобщении результатов учёта документооборота;

принимать участие в осуществлении архивного делопроизводства в межрайонной, специализированной прокуратуре, прокуратуре района;

участвовать в учебно-методических семинарах по направлению деятельности;

согласовывать вопросы предоставления отпусков, в том числе без сохранения заработной платы, дополнительных дней отдыха и т.п. с руководством межрайонной, специализированной прокуратуры, прокуратуры района;

соблюдать правила эксплуатации компьютера, оргтехники, электроприборов, использования их по назначению, и обеспечивать их сохранность;

выполнять иные функции и задачи по поручению руководства межрайонной, специализированной прокуратуры, прокуратуры района.

2.2. Основные права старшего специалиста 1 разряда 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 Вологодской 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 межрайонной, специализированной прокуратуры, прокуратуры района.

* 1. Старший специалист 1 разряда 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.

**3. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда 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 межрайонной, специализированной прокуратуры, прокуратуры района.

**4. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и иных решений**

В соответствии со своей компетенцией старший специалист 1 разряда вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

должностной регламент;

планы работы межрайонной, специализированной прокуратуры, прокуратуры района.

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

Старший специалист 1 разряда соблюдает установленные законодательством, организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурора Вологодской области сроки и процедуры рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

**6. Порядок служебного взаимодействия старшего специалиста 1 разряда 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 представителями строиться в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведений, 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.

1. **Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам, организациям** **старшим** **специалистом 1 разряда**

Старший специалист 1 разряда не оказывает государственных услуг.

1. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по количественным и качественным показателям.

Количественные показатели: количество и сложность выполненных работ, соблюдение сроков выполнения работ, количество документов, обработанных и подготовленных за определённый период, количество служебных заданий, работ, выполненных в соответствии с установленными сроками.

Качественные показатели: своевременность и качество выполнения служебных обязанностей, рассмотрения и подготовки документов, исполнения поручений; соблюдение служебной дисциплины, отсутствие (наличие) претензий руководства прокуратуры Вологодской области и межрайонного, специализированного прокурора, прокурора района, жалоб на ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

**Перечень нормативных правовых актов
и организационно-распорядительных документов,
знание которых необходимо для исполнения обязанностей**

**по замещаемой должности старшего специалиста 1 разряда межрайонной, специализированной прокуратур, прокуратуры района**

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 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерацию);

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, вырученных от его реализации»;

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

**2. 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 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».

**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 - 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 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:

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 непоступления 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 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».

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **главного специалиста отдела информационных технологий 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 федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалистаотдела информационных технологий управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры Вологодской области (далее – главный специалист отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 17-3-4-035.

* + 1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела: обеспечение деятельности прокуратуры области.
		2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела: информационное, программное обеспечение деятельности прокуратуры области.
	1. Требования к уровню профессионального образования: высшее образование.
	2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.
	3. Требования к базовым знаниям и умениям:
		1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
		2. Знание законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей (приложение к настоящему регламенту).
		3. Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:
			1. Знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со сведениями ограниченного распространения;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к парольной защите;

порядок работы со средствами электронного обмена информации, в том числе знание основных признаков вредоносных сообщений и порядок обращения с ними;

меры по обеспечению информационной безопасности при использовании информационных ресурсов государственного органа посредством общедоступных информационно-телекоммуникационных сетей;

правила и ограничения при использовании внешних устройств, в том числе средств хранения и приемо-передающей аппаратуры на служебных средствах вычислительной техники.

* + - 1. 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. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.
			2. Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

понятия юридически значимого электронного документа.

* + - 1. Основные знания и умения по использования персонального компьютера:

работа с периферийными устройствами компьютера, системным и прикладным программным обеспечением, в том числе в текстовом редакторе, операционной системе, справочно-правовых системах, с электронными таблицами, электронной почтой, системами взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, информационно-аналитическими системами;

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов.

* 1. Требования к общим умениям главного специалиста:

умение мыслить системно (стратегически);

коммуникативные умения;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

готовность к изменениям (умение управлять изменениями).

* 1. Требования к управленческим умениям главного специалиста отдела:

умение эффективно планировать работу;

умение оперативно реализовывать управленческие решения.

* 1. Профессионально-функциональные квалификационные требования.
		1. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям:

основы законодательства в области информационных технологий; основы ведения делопроизводства и принципов электронного документооборота; понятие базовых информационных ресурсов; сведения, обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде; принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий; порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну; знание нормативной базы в области электронной подписи, основных принципов функционирования электронной подписи, методов эффективного и безопасного использования средств электронной подписи в своей деятельности; порядок разработки технических заданий.

* + 1. Квалификационные требования к функциональным умениям:

технологии и средства обеспечения информационной безопасности; базовые принципы работы сетевого оборудования и сетевых протоколов, принципы построения многоранговых компьютерных сетей, систем печати, хранилищ информации; принципы работы программно-технических комплексов, алгоритмы поиска и устранения неисправностей оборудования и технических сбоев программного обеспечения; подготовка методических материалов, аналитических, информационных и других материалов по вопросам информационных технологий; базовые принципы работы прикладного программного обеспечения; принципы организации домена, понятия разграничения доступа.

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

**должностных обязанностей**

* 1. Главный специалист обязан:

исполнять обязанности государственного служащего, соблюдать установленные для государственных служащих ограничения, требования к служебному поведению, не допускать нарушения 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;

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, утвержденных приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 25.03.2011 № 79;

предоставлять 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 размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его 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 обращения к нему 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 исполнение организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области по вопросам информационных технологий, принимать меры к их реализации в органах прокуратуры области;

участвовать в мероприятиях по вводу в эксплуатацию и эксплуатации ГАС ПС в прокуратуре области, контролировать выполнение работ по вводу в эксплуатацию в территориальных подразделениях правоохранительных органов области;

осуществлять установку и обновление системного и прикладного программного обеспечения, информационных систем в прокуратуре области и подчиненных прокуратурах, в случаях, установленных соответствующим регламентом использования информационных систем, контролировать выполнение работ по установке и обновлению специального программного обеспечения информационных систем в территориальных подразделениях правоохранительных органов области;

обеспечивать работоспособность программно-технологического оборудования, системы электронного документооборота с использованием электронной подписи, контролировать работоспособность каналов связи;

принимать меры по устранению неисправностей оборудования и технических сбоев программного обеспечения информационных систем
(за исключением средств защиты информации) в прокуратуре области;

оказывать практическую и методическую помощь пользователям в работе в информационных системах;

готовить предложения по совершенствованию функционала информационных систем;

создавать, изменять и удалять учетные записи пользователей
информационных систем в прокуратуре области и в случаях, установленных соответствующим регламентом использования информационных систем, в территориальных подразделениях правоохранительных органов, поднадзорных прокуратуре области;

проводить обучение работников органов прокуратуры области использованию компьютерной техники, программного обеспечения и информационных систем, участвовать в проведении обучения навыкам работы с программным обеспечением;

организовать эксплуатацию компьютерной техники и локальных сетей в прокуратуре области;

участвовать в проведении проверок состояния информационной работы и технической эксплуатации компьютерной техники в подчиненных прокуратурах и подразделениях прокуратуры области;

проверять правильность и полноту представленных для получения сертификатов документов в рамках реализации функций регионального центра регистрации (далее – РЦР) удостоверяющего центра Генеральной прокуратуры Российской Федерации (далее – УЦ);

обеспечить регистрацию пользователей в РЦР УЦ по заявлениям на изготовление сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствии с порядком, определенным действующими организационно-распорядительным документами УЦ;

формировать и направлять в центр сертификации УЦ запросы на аннулирование (отзыв), приостановление и возобновление действия сертификатов ключей проверки электронных подписей на основании представленных документов, а также в иных случаях, установленных действующими организационно-распорядительным документами УЦ;

исполнять функции системного администратора и администратора РЦР УЦ;

обеспечивать работоспособность программных и технических средств РЦР УЦ;

проводить обновление программного обеспечения РЦР УЦ;

осуществлять профилактический контроль функционирования технических средств РЦР УЦ, проводить диагностирование работы оборудования;

обеспечивать восстановление работоспособности РЦР УЦ при возникновении аварийных сбоев в кратчайшие сроки с минимальными информационными потерями;

обеспечивать сохранность и защиту от несанкционированного доступа ключевой информации, ключевых документов пользователей УЦ и ключевых носителей, подготовленных для записи на них ключевой информации;

принимать организационные и технические меры по обеспечению сохранности ключевой и иной конфиденциальной информации, обрабатываемой в РЦР УЦ, и ее защите от несанкционированного доступа;

обеспечивать хранение и учет дистрибутивов специализированных программных средств обеспечения деятельности в РЦР УЦ, сохранность ключевой информации об электронной подписи и ее защиту от несанкционированного доступа;

проводить обучение работников прокуратуры области навыкам работы с электронной подписью;

обеспечивать эксплуатацию информационных систем, используемых в органах прокуратуры, программно-технических комплексов, компьютерной техники, каналов связи для осуществления деятельности прокуратуры области, анализировать процессы формирования, ведения и использования информационных ресурсов, готовить предложения по их совершенствованию;

разрабатывать настройки программного обеспечения для формирования аналитических таблиц по направлениям надзорной деятельности, показателям состояния преступности, раскрываемости преступлений, состояния и результатах следственной работы, рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях;

проводить анализ потребностей и состояния информационно-телекоммуникационной инфраструктуры прокуратуры области;

осуществлять работу по сопровождению государственных контрактов в сфере информационно-коммуникационных технологий;

принимать меры по устранению ошибок в работе программного обеспечения и информационных систем, используемых в органах прокуратуры области;

участвовать в подготовке необходимых документов по организации проведения технической экспертизы для принятия решения о списании оборудования и других материальных ценностей прокуратуры области (средств вычислительной техники, лицензий на общесистемное программное обеспечение, материальных запасов в части расходных материалов, запасных частей и принадлежностей к средствам вычислительной техники);

предоставлять в установленном порядке работникам прокуратуры области права доступа для работы в единой системе каталогов и использования общих сервисов и сети «Интернет», доступ к электронным внешним источникам информации, в том числе к специальным справочно-правовым системам;

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

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

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

совместно с отделом ведомственной статистики, методического и документационного обеспечения ежемесячно не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным, осуществлять выгрузку данных о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, принятых по ним мерах из системы АИК «Надзор-WEB», устранять возникшие ошибки (при наличии обращений);

при получении электронной подписи исполнять обязанности пользователя электронной подписи, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими использование средств электронной подписи, документами аккредитованного удостоверяющего центра, в котором изготовлен используемый сертификат ключа проверки электронной подписи, организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области;

обеспечивать своевременное размещение и обновление статистических данных государственной и ведомственной отчетности на сервере прокуратуры области;

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

выполнять иные обязанности, закрепленные соответствующими организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области;

выполнять иные поручения начальника управления и начальника отдела.

* 1. Основные права главного специалиста отдела регулируются статьей 14 Федерального закона от 17.07.2004 № 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 деятельности отдела.

* 1. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за нарушение законодательства Российской Федерации, а также в случае исполнения 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 на его основании 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 управленческих и иных решений**

должностной регламент;

положение об управлении;

планы работы управления.

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

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

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

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов прокуратуры и иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», этических норм и правил 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**

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 гражданский служащий.

Качественные показатели: своевременное и полное выполнение поручений, отсутствие нареканий; добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе; обеспечение бесперебойной работы компьютерного оборудования, программных и автоматизированных систем.

**Перечень нормативных правовых актов и организационно-
распорядительных документов, знание которых необходимо для
исполнения обязанностей по замещаемой должности главного специалиста
отдела информационных технологий 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».

**2. 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».

**3. Знания в сфере информационных технологий**

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 424 «Об особенностях подключения федеральных государственных информационных систем к информационно-телекоммуникационным сетям»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2012 № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»

приказ ФАПСИ от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну».

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**старшего специалиста 1 разряда прокуратуры города**

**1.Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям**

* 1. В соответствии с подразделом 3 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 старшего специалиста 1 разряда прокуратуры города (далее – старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты» и имеет регистрационный номер (код) 17-4-4-046.
		1. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда: обеспечение деятельности органов прокуратуры Российской Федерации.
		2. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда - делопроизводственное обеспечение деятельности прокуратуры города.

1.2. Требования к уровню профессионального образования: профессиональное образование.

1.3. Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

 1.4. Требования к базовым знаниям и умениям старшего специалиста 1 разряда:

* + 1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).
		2. Знание законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей (приложение к настоящему должностному регламенту).
		3. Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:
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. 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. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.
2. 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. Основные знания и умения то 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, молочая 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. Требования к общим умениям старшего специалиста 1 разряда:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- готовность к изменениям (умение управлять изменениями).

1.6. Требования к управленческим умениям старшего специалиста 1 разряда: умение планировать работу и время для решения поставленных задач, навыки анализа собственной деятельности, способность управлять собой, работать с другими людьми.

1.7.Профессионально-функциональные квалификационные требования старшего специалиста 1 разряда:

* + 1. Квалификационные требования к профессионально-функциональным 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.

1.7.2. Квалификационные требования к функциональным 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;

**2. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста 1 разряда за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

2.1. Старший специалист 1 разряда 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 Вологодской области для федеральных государственных гражданских служащих, должностной регламент, правила н нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарную безопасность;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными с 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 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 № 275-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 им служебных (должностных) обязанностей.

Кроме того, он обязан:

знать и неукоснительно выполнять требования Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, организационно-распорядительных документов, определяющих порядок и ведение секретного делопроизводства в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации;

вести делопроизводство в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей между работниками прокуратуры города;

обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставку по назначению, осуществлять контроль за правильным оформлением документов, выполнением копировальных, множительных, машинописных работ;

обеспечивать приём, регистрацию и учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа «Для служебного пользования»;

напоминать исполнителям о сроках исполнения, докладывать прокурору города о случаях задержки исполнения контролируемых документов;

знакомить согласно указанию руководства прокуратуры прокурорских работников с документами;

осуществлять подшивку исполненных и правильно оформленных документов в номенклатурные дела и надзорные (наблюдательные) производства, оформление законченных дел, надзорных производств, журналов (книг) и сдачу их в архив прокуратуры, составлять описи номенклатурных дел (согласно Инструкции по делопроизводству);

 принимать участие в обобщении результатов учёта документооборота;

принимать участие в осуществлении архивного делопроизводства в прокуратуре города;

участвовать в учебно-методических семинарах по направлению деятельности;

согласовывать вопросы предоставления отпусков, в том числе без сохранения заработной платы, дополнительных дней отдыха и т.п. с руководством межрайонной, специализированной прокуратуры, прокуратуры района;

соблюдать правила эксплуатации компьютера, оргтехники, электроприборов, использования их по назначению, и обеспечивать их сохранность;

выполнять иные функции и задачи по поручению руководства прокуратуры города.

2.2. Основные права старшего специалиста 1 разряда 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 Вологодской 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 прокуратуры города.

* 1. Старший специалист 1 разряда 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.

**3. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда 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 прокуратуры города.

**4. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и иных решений**

В соответствии со своей компетенцией старший специалист 1 разряда вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

должностной регламент;

планы работы прокуратуры города.

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

Старший специалист 1 разряда соблюдает установленные законодательством, организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурора Вологодской области сроки и процедуры рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

**6. Порядок служебного взаимодействия старшего специалиста 1 разряда 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 представителями строиться в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведений, определенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе РоссийскойФедерации», этических норм и правил служебного поведения, установленных Кодексом этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации.

**7.Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам, организациям** **старшим** **специалистом 1 разряда**

Старший специалист 1 разряда не оказывает государственных услуг.

1. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по количественным и качественным показателям.

Количественные показатели: количество и сложность выполненных работ, соблюдение сроков выполнения работ, количество документов, обработанных и подготовленных за определённый период, количество служебных заданий, работ, выполненных в соответствии с установленными сроками.

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

**Перечень нормативных правовых актов
и организационно-распорядительных документов,
знание которых необходимо для исполнения обязанностей**

**по замещаемой должности старшего специалиста 1 разряда города**

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 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерацию);

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, вырученных от его реализации»;

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

**2. 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 3001.2013 № 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 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».