**Должностной регламент**

**главного специалиста отдела информационных технологий управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры города Севастополя**

**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 информационных технологий управления правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры города Севастополя (далее – главный специалист отдела) относится к старшей группе должностей категории "специалисты" и имеет регистрационный номер (код) 17-3-4-035.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела: обеспечение деятельности органов прокуратуры Российской Федерации.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела: информационное обеспечение деятельности прокуратуры города Севастополя.

1.2. Требования к уровню профессионального образования: высшее 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 главного специалиста отдела:

1.4.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

1.4.2. Знание законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей (приложение к настоящему должностному регламенту).

1.4.3. Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

1.4.3.1. Знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну, иной служебной информацией, в том числе сведениями ограниченного доступа;

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

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

1.4.3.2. Знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

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

1.4.3.4. Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

1.4.3.5. Основные знания и умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

умение работать со справочными нормативными правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование, форматирование, сохранение и печать;

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

1.5. Требования к общим умениям главного специалиста отдела:

умение мыслить системно (стратегически);

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 (по видам деятельности):

1.7.1. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям:

основные законодательные акты в области создания информационных систем, принципы их создания;

сетевое оборудование, системы печати;

источники питания;

носители информации;

основы электроники, принципы работы сетевых протоколов, построение компьютерных сетей, локальных сетей;

порядок разработки технических заданий и технических требований.

1.7.2. Квалификационные требования к функциональным умениям:

построение и эксплуатация информационных систем;

установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, интерфейса, ввод в домен, разграничение доступа;

определение неисправности компьютерного и сетевого оборудования.

1.8. Требования к деятельности, связанной с работой со сведениями, составляющими государственную тайну: прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

**2. 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 города Севастополя для федеральных государственных гражданских служащих, должностной регламент, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарную безопасность;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

обеспечивать оперативное прохождение и сохранность служебной документации;

соблюдать основные принципы, этические нормы и правила служебного поведения, определенные Кодексом этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации, утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 25.03.2011 № 79;

представлять ежегодно сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559, и в соответствии с организационно-распорядительными документами, определяющими перечень должностей федеральной государственной службы в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

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

уведомлять в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и в установленном Генеральным прокурором Российской Федерации порядке обо всех случаях 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:

участвовать в мероприятиях по вводу в эксплуатацию ГАС ПС в прокуратуре города, а также контролировать выполнение указанных работ в территориальных подразделениях правоохранительных органов города;

устанавливать и обновлять специальное программное обеспечение информационных систем в прокуратуре города и подчиненных прокуратурах, в случае необходимости контролировать выполнение данных мероприятий в территориальных подразделениях правоохранительных органов;

организовывать мероприятия по поддержке работоспособности 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 города;

оказывать практическую и методическую помощь пользователям в работе с информационными системами;

готовить предложения по совершенствованию функционала информационных систем;

создавать, изменять и удалять учетные записи пользователей информационных систем в прокуратуре города и территориальных подразделениях правоохранительных органов, поднадзорных прокуратуре города;

проводить обучение работников прокуратуры города использованию компьютерной техники, программного обеспечения и информационных систем;

осуществлять эксплуатацию компьютерной техники и локальных сетей в прокуратуре города;

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

проверять правильность и полноту представленных для получения сертификатов документов;

обеспечивать регистрацию пользователей в РЦР УЦ по заявлениям на изготовление сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствии с порядком, определенным действующим Регламентом 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 действующим Регламентом 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 контроля функционирования технических средств РЦР УЦ, проведение диагностирования работы оборудования;

организовывать 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;

проводить обучение работников прокуратуры города навыкам работы с электронной подписью;

оказывать практическую и методическую помощь работникам прокуратуры города в работе с электронной подписью;

готовить предложения по совершенствованию работы в области использования электронной подписи в прокуратуре города;

выполнять иные поручения начальника отдела, начальника управления и руководителей прокуратуры города.

2.2. Основные права главного специалиста отдела регулируются статьей 14 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Кроме того, он имеет право:

знакомиться с приказами, указаниями и распоряжениями руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры города Севастополя, 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.

**3. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела вправе**

**или обязан самостоятельно принимать решения**

Анализ работы на вверенном участке, подготовка предложений об улучшении условий прохождения службы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами, внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела.

**4. Перечень вопросов, по которым 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 отдела;

положение об отделе.

**5. 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 города Севастополя сроки и процедуры рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

**6. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста отдела**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей**

**с государственными служащими органов прокуратуры,**

**государственными служащими иных государственных органов,**

**гражданами и организациями**

Служебное взаимодействие с государственными служащими и иными работниками органов и организаций прокуратуры, государственными служащими иных государственных органов, а также гражданами, организациями и их представителями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, определенных в статье 18 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", этических норм и правил служебного поведения, установленных Кодексом этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации.

**7. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям главным специалистом отдела**

Главный специалист отдела не оказывает государственных услуг.

**8. 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: выполненная работа в соответствии с распределением обязанностей в отделе.

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

**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 города Севастополя**

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 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, 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 19.10.2015 № 577 "Об утверждении Служебного распорядка Генеральной прокуратуры Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих";
* Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 04.04.2019 № 249 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации и Перечня сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения".

3. Знания в сфере законодательства (по видам деятельности)

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 24.11.2021 № 701 "Об утверждении Инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники, информационных систем и информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации".