**Информация** **о проведении конкурса на замещение вакантных должностей** **федеральной государственной гражданской службы в прокуратуре Вологодской области**

Прокуратура Вологодской области проводит конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы:

- старшего специалиста 1 разряда прокуратуры Тотемского района.

Квалификационные требования: наличие профессионального образования.

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

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

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии размером 3,5 x 4,5 см;

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

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

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

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

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

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

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

к) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», с приложением фотографии размером 4 x 6 см;.

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

а) заявление на имя представителя нанимателя;

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

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

Начало приема документов для участия в конкурсе в 09 часов 00 минут
29 марта 2025 г., окончание - в 18 часов 00 минут 18 апреля 2025 г.

Документы принимаются конкурсной комиссией прокуратуры Вологодской области по адресу: 160035, г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 17, кабинет 9, телефоны: 78-04-63, 78-04-62, в нерабочие и праздничные дни – дежурным прокурором.

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

Конкурс предполагается провести не позднее 16 мая 2025 г. в здании прокуратуры Вологодской области по адресу: г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 17.

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

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

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

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

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

**Условия прохождения гражданской службы**

**в прокуратуре Вологодской области**

**Режим службы (служебное время)**

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и приказом прокурора области приказ от 29.12.2023 № 234 «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».