**Условия прохождения гражданской службы**

**в прокуратуре Вологодской области**

**Режим службы (служебное время)**

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

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

**Денежное содержание**

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

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

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

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

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

5) ежемесячного денежного поощрения;

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

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

**Время отдыха**

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

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

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

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

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

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

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

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **главного специалиста отдела 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 главного специалистаотдела информационных технологий 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, программное обеспечение деятельности прокуратуры области.

1.2. Требования к уровню профессионального образования: высшее образование по специальности «информационная безопасность», «информационные системы и технологии», «информатика и вычислительная техника», «компьютерные и информационные науки», «математика и механика».

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 информацией, в том числе сведениями ограниченного доступа; .

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемноrо иприкладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений исоциальных 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.

1.4.3.3. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета ипоиска 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 интернет­портал 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:

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; основные законодательные акты в области защиты информации, обработки персональных данных, электронной подписи; порядок реализации функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей; требования к средствам электронной подписи и форме квалифицированное сертификата ключа проверки электронной подписи; порядок разработки технических заданий и технических требований; технологии и средства обеспечения информационной безопасности; порядок формирования государственной и ведомственной статистической отчетности.

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; установка, настройка и работа средств электронной подписи, антивирусных средств, средств криптографической защиты информации; изготовление, приостановление (возобновление), аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи; диагностирование работы оборудования удостоверяющего центра; техническое обслуживание оборудования удостоверяющего центра; разработка документации по вопросам работы удостоверяющего центра.

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

**должностных обязанностей**

* 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, 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 информационно­телекоммуникационной 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 служебных (должностных) обязанностей.

Кроме того, он обязан:

осуществлять контроль за исполнением организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области по вопросам информационных технологий, обеспечивать их реализацию в нижестоящих прокуратурах;

осуществлять установку и обновление специального программного обеспечения информационных систем в прокуратуре области и подчиненных прокуратурах, в случае необходимости контролировать выполнение данных мероприятий в территориальных подразделениях правоохранительных органов;

осуществлять мероприятия по поддержке работоспособности программно-технологического оборудования, системы электронного документооборота с использованием электронной подписи, контроль работоспособности 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 территориальных подразделениях правоохранительных органов, поднадзорных прокуратуре области;

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

обеспечить 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;

обеспечить 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 администратора РЦР УЦ;

обеспечить 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;

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

обеспечить 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 области навыкам работы с электронной подписью;

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

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

организовать работу по применению в практической деятельности прокуратуры области современных информационных и электронно-цифровых технологий;

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

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

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

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

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

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 («КонсультантПлюс», «Гарант» и т. д.), обеспечивать их периодическое обновление для поддержания в актуальном состоянии;

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 в установленной сфере деятельности;

обеспечивать развитие технической базы автоматизированной системы управления и информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации, готовить предложения по совершенствованию программно-технологических комплексов и компонентов;

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

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;

совместно с заинтересованными структурными подразделениями прокуратуры области разрабатывать предложения по совершенствованию технологии передачи и хранения информации в автоматизированных системах, используемых в органах прокуратуры области, доступа к данной информации;

осуществлять администрирование АРМ «Статистика», установку, обновление и поддержание в работоспособном состоянии программного комплекса в структурных подразделениях прокуратуры области и нижестоящих прокуратурах;

обеспечивать функционирование электронного почтового ящика управления в сети Интернет, осуществлять и контролировать ежедневный прием поступивших почтовых сообщений;

обеспечить целостность, достоверность и сохранность данных автоматизированной информационной системы, автоматическое резервное сохранение информации управления;

обеспечивать своевременное размещение и обновление статистических данных государственной и ведомственной отчетности на сервере прокуратуры области, направление их нижестоящим прокурорам, обеспечить ежемесячную актуализацию Интерактивной карты;

участвовать в разработке инструкций, методических рекомендаций, а также иных информационно-аналитических документов по вопросам правовой статистики, давать соответствующие разъяснения;

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

контролировать права доступа к базам данных пользователей в пределах их компетенции;

контролировать правильную техническую эксплуатацию, рациональную и бесперебойную работу компьютерной техники, периферийного и иного оборудования, обеспечить учет перемещения оборудования с соблюдением установленных требований;

контролировать работу и администрирование локальных вычислительных сетей (серверы, активное и пассивное сетевое оборудование, локальные станции пользователей);

обеспечивать совместно с отделами управления своевременное размещение документов, подготовленных управлением, в установленном порядке в сети ИСОП;

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», устранять возникшие ошибки (при наличии обращений);

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

вести учет материальных ценностей, переданных в пользование управлению (их прием, передачу, обслуживание и т.д.), их целевое использование;

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 и 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.

**3. 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.

**4. 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.

**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, прокурора области 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 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.

**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: 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; своевременное устранение неполадок оборудования.

**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 ихучреждений с указанием сроков хранения»;

приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 25.03.2011 № 79 «Об утверждении Кодекса этики ислужебного 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 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»;

Федеральный закон от 26.07.2017 № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 608 «О сертификации средств защиты»;

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».