

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИКАЗ

от 22 МАЯ 2020 г. № 269

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ
ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ ВОЕННОЙ
ПРОКУРАТУРЫ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ВОИНСКИЕ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ
К ДОЛЖНОСТЯМ ВОЕННЫХ ПРОКУРОРОВ, ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ИСПЫТАНИЙ
ВОЕННОСЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ ВОЕННОЙ ПРОКУРАТУРЫ ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ
(ПОДТВЕРЖДЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, ЛИШЕНИЯ) КЛАССНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ
И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПРОКУРОРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 1198 «О присвоении, изменении и лишении классной квалификации военнослужащих», руководствуясь пунктом 1 статьи 17 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»,

приказываю:

1. Утвердить:

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения обязанностей военнослужащими органов военной прокуратуры, замещающими воинские должности, не отнесенные к должностям военных прокуроров (приложение № 1);

Порядок проведения испытаний военнослужащих органов военной прокуратуры для присвоения (подтверждения, изменения, лишения) классной квалификации (приложение № 2).

2. Внести в отдельные организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации изменения по перечню (приложение № 3).

3. Опубликовать приказ в журнале «Законность» и разместить на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Генерального прокурора Российской Федерации — Главного военного прокурора.

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений и управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректору Университета прокуратуры Российской Федерации, военным прокурорам, приравненным к прокурорам субъектов Российской Федерации, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

*Генеральный прокурор Российской Федерации
действительный государственный советник юстиции*

И.В. Краснов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального прокурора
Российской Федерации
от 22.05.2020 № 269

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для
исполнения обязанностей военнослужащими органов военной прокуратуры, замещающими
воинские должности, не отнесенные к должностям военных прокуроров**

1. Воинские должности в органах военной прокуратуры, относящиеся к категории «руководители» (начальники структурных подразделений и их заместители)

Профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе регламентирующих вопросы прохождения военной службы, общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, приказов, указаний, организационно-распорядительных и информационных документов Генерального прокурора Российской

Федерации, заместителя Генерального прокурора Российской Федерации — Главного военного прокурора, постановлений, определений, разъяснений Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, в части исполнения своих должностных обязанностей;

порядка прохождения федеральной государственной службы, в том числе военной службы в органах прокуратуры;

ограничений, запретов и обязанностей, связанных с прохождением федеральной государственной службы, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

норм делового общения;
форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
правил обеспечения безопасности органов прокуратуры, прокурорских работников и членов их семей, порядка организации пропускного, внутриобъектового и противопожарного режимов на закрепленных объектах и территориях;
правил ношения, хранения и применения служебного оружия;
основ организации делопроизводства, систематизации законодательства, учета и статистической отчетности, в части исполнения своих должностных обязанностей, порядка работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну;
основных статистических данных, связанных с деятельностью возглавляемого структурного подразделения.

Профессиональные навыки в соответствии с должностными обязанностями:

руководства структурным подразделением, определения приоритетных направлений его деятельности; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
организации работы по взаимодействию с государственными органами по вопросам, отнесенным к компетенции;
владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных к достижению результатов, конструктивной критики, своевременного выявления и разрешения конфликтных ситуаций, создания благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
оптимального распределения служебных обязанностей между работниками структурного подразделения; обучения подчиненных; организации контроля и проверки исполнения;
организации воспитательной работы с подчиненными и наставничества;
осуществления контроля за ведением делопроизводства, соблюдением порядка работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну, обеспечения систематизации законодательства;
качественного составления служебных документов, формирования статистической отчетности; публичных выступлений, профессионального ведения деловых переговоров и полемики, в том числе в судебном процессе;
реализации мер, направленных на противодействие коррупционным проявлениям;
по огневой и физической подготовке, показанные военнослужащими в ходе плановых занятий;
использования в практической деятельности современных информационных технологий, владения персональной электронной вычислительной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением, пользования справочными информационными системами, руководства поддержанием в исправном состоянии и сохранности вооружения, военной техники и другого военного имущества.

2. Воинские должности в органах военной прокуратуры, не относящиеся к категории «руководители»

Профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федераль-

ных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, постановлений, определений, разъяснений, решений Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Европейского Суда по правам человека, общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, приказов, указаний, организационно-распорядительных и информационных документов Генерального прокурора Российской Федерации, заместителя Генерального прокурора Российской Федерации — Главного военного прокурора, регламентирующих деятельность военнослужащих, в том числе определенную соответствующим руководителем при распределении обязанностей между работниками;

основ организации и порядка прохождения военной службы в органах военной прокуратуры, Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах;

норм делового общения;
порядка работы с ведомственными автоматизированными информационными комплексами;
правил пропускного, внутриобъектового и противопожарного режимов в здании военной прокуратуры, обращения со служебным удостоверением, обеспечения безопасности прокурорских работников, членов их семей;
правил ношения, хранения и применения служебного оружия;
правил ведения делопроизводства, учета и статистической отчетности в органах военной прокуратуры;
порядка работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.

Профессиональные навыки в соответствии с должностными обязанностями:

планирования и рационального использования служебного времени, владения методиками и тактикой деятельности по закреплению направлений, соблюдения исполнительской дисциплины;
качественного составления служебных документов, формирования статистической отчетности по закрепленному направлению деятельности;
осуществления действий, направленных на противодействие коррупционным проявлениям;
по огневой и физической подготовке, показанные военнослужащими в ходе плановых занятий;
использования в практической деятельности современных информационных технологий, владения персональной электронной вычислительной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением, пользования справочными информационными системами, штатными техническими средствами и вооружением;
ведения делопроизводства, соблюдения порядка работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального прокурора
Российской Федерации
от 22.05.2020 № 269

Порядок проведения испытаний военнослужащих органов военной прокуратуры для присвоения (подтверждения, изменения, лишения) классной квалификации

1. Настоящий Порядок определяет организацию проведения испытаний для присвоения (подтверждения, изменения, лишения) классной квалификации военнослужащим органов военной прокуратуры, замещающим воинские должности, не отнесенные к должностям военных прокуроров (далее — военнослужащие), в соответствии с Правилами присвоения, изменения и лишения классной квалификации в отношении военнослужащих, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 1198 «О присвоении, изменении и лишении классной квалификации военнослужащих».

2. В ходе испытаний проверяется соответствие профессионального уровня военнослужащего замещаемой воинской должности и Квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения обязанностей военнослужащими органов военной прокуратуры, замещающими воинские должности, не отнесенные к должностям военных прокуроров (далее — квалификационные требования).

3. Классная квалификация присваивается (подтверждается) военнослужащему, положительно зарекомендовавшему себя по службе, впервые или по истечении срока пребывания в предыдущей классной квалификации (специалист третьего класса — на 2 года, специалист второго класса — на 3 года, специалист первого класса — на 3 года, мастер — на 3 года) по результатам испытания в виде оценки его служебной деятельности за последние четыре квартала с заслушиванием на оперативном совещании или квалификационного экзамена, проводимого в случаях, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

Порядок оценки служебной деятельности военнослужащего устанавливается заместителем Генерального прокурора Российской Федерации — Главным военным прокурором.

3.1. По результатам испытания классная квалификация может быть снижена или военнослужащий лишен классной квалификации при несоответствии его квалификационным требованиям.

3.2. Военнослужащему, не прошедшему испытание на присвоение более высокой (подтверждение имеющейся) классной квалификации, устанавливается классная квалификация в соответствии с фактическим уровнем его подготовки вплоть до ее лишения.

4. Для присвоения (подтверждения, изменения, лишения) классной квалификации должностным лицом органа военной прокуратуры, в непосредственном подчинении которого находится военнослужащий, подготавливается представление по форме, приведенной в приложении № 2 к Положению о полномочиях руководителей органов прокуратуры Российской Федерации по организации прохождения военной службы по контракту в органах военной прокуратуры, утвержденному приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 827.

В представлении в разделе «Основания к представлению» приводятся: результаты работы воен-

нослужащего по замещаемой воинской должности за последние четыре квартала с учетом квалификационных требований (приложение № 1 к настоящему приказу); оценки служебной деятельности военнослужащего за этот же период; сведения о поощрениях, дисциплинарных взысканиях (в том числе снятых); основания для присвоения (подтверждения, изменения, лишения) классной квалификации; основания для проведения квалификационного экзамена; дата истечения срока пребывания в присвоенной классной квалификации; вывод о необходимости присвоения (подтверждения, изменения, лишения) классной квалификации (в зависимости от изложенных обстоятельств).

Соблюдение сроков пребывания военнослужащих в классной квалификации контролируется кадровым подразделением органа военной прокуратуры.

4.1. Представление к присвоению (подтверждению, изменению, лишению) классной квалификации вносится:

заместителем Главного военного прокурора в отношении начальников структурных подразделений Главной военной прокуратуры;

начальником структурного подразделения Главной военной прокуратуры в отношении подчиненных военнослужащих;

первым заместителем, заместителями военного прокурора округа, флота, Ракетных войск стратегического назначения, Московского городского военного прокурора (далее — военная прокуратура окружного звена) в отношении начальников отделов военной прокуратуры окружного звена;

начальником структурного подразделения военной прокуратуры окружного звена, военным прокурором объединения, соединения, гарнизона и другой военной прокуратуры, приравненной к прокуратуре города и района, в отношении подчиненных военнослужащих.

4.2. Представление с прилагаемыми к нему документами (листами оценки служебной деятельности военнослужащих, ходатайствами военнослужащих о проведении квалификационного экзамена) направляется в аттестационную комиссию Главной военной прокуратуры или военной прокуратуры окружного звена, руководитель которой вправе присваивать (подтверждать, изменять, лишать) соответствующую классную квалификацию, с расчетом поступления его за месяц до истечения сроков, установленных в пункте 3 настоящего Порядка, или при наличии оснований для изменения, лишения классной квалификации.

5. По результатам рассмотрения представления (в случае проведения квалификационного экзамена — и оценочной ведомости) аттестационной комиссии принимается решение (заключение) о возможности присвоения (подтверждения, изменения, лишения) классной квалификации, которое докладывается для утверждения с проектом соответствующего приказа заместителю Генерального прокурора Российской Федерации — Главному военному прокурору (военному прокурору окружного звена).

6. Классная квалификация присваивается (подтверждается, изменяется) военнослужащему или военнослужащий лишается классной квалификации на основании решения заместителя Генерального прокурора Российской Федерации — Главного военного прокурора или военного прокурора окружного звена с учетом заключения аттестационной комиссии Главной военной прокуратуры или военной прокуратуры окружного звена и при условии выставления следующих итоговых оценок служебной деятельности за последние четыре квартала:

- от 3 до 4 баллов — специалист третьего класса;
- от 4 до 4,5 балла — специалист второго класса;
- от 4,5 балла и выше — специалист первого класса и мастер.

6.1. При выставлении военнослужащему за квартал итоговой оценки служебной деятельности ниже 3 баллов классная квалификация не присваивается или он лишается классной квалификации.

6.2. Основанием для лишения военнослужащего классной квалификации без учета выставленных оценок является его действие или бездействие при исполнении обязанностей по воинской службе, повлекшее за собой гибель (увечье) людей и иные тяжкие последствия.

7. Квалификационный экзамен проводится в порядке, установленном заместителем Генерального прокурора Российской Федерации — Главным военным прокурором.

Основаниями для назначения квалификационного экзамена являются:

привлечение военнослужащего к дисциплинарной ответственности после присвоения классной квалификации за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (за два последних календарных года);

ходатайство военнослужащего о проведении квалификационного экзамена (при выставлении ему итоговых оценок служебной деятельности за последние четыре квартала, не позволяющих присвоить более высокую классную квалификацию или подтвердить имеющуюся).

7.1. Председатель аттестационной комиссии, к полномочиям которой относится рассмотрение поступивших материалов по вопросам присвоения (подтверждения, изменения, лишения) классной квалификации военнослужащему, при наличии оснований до заседания аттестационной комиссии ходатайствует перед заместителем Генерального прокурора Российской Федерации — Главным военным прокурором или военным прокурором окружного звена о проведении военнослужащему дополнительного испытания в виде квалификационного экзамена с учетом соблюдения сроков, установленных в пункте 3 настоящего Порядка.

7.2. При приеме квалификационного экзамена у военнослужащих, исполняющих служебные обязанности в сфере финансовой, административно-хозяйственной или иных видов деятельности, для участия в работе экзаменационной комиссии по решению председателя аттестационной комиссии могут привлекаться: в Главной военной прокуратуре — представители Генеральной прокуратуры Российской Федерации; в военной прокуратуре окружного звена — представители Главной военной прокуратуры.

7.3. Квалификационный экзамен проводится по билетам, состоящим из четырех вопросов по направлениям деятельности военнослужащего.

Итоговая оценка выставляется:

«отлично» — ответы на все вопросы правильные, показаны глубокие знания программного материала, грамотное и логичное его изложение;

«хорошо» — ответы на четыре или три вопроса правильные, показаны твердые знания программного материала, грамотное его изложение, существенные неточности не допущены;

«удовлетворительно» — правильные ответы на два вопроса, имеются знания только основного материала без углубленного его раскрытия, грубые ошибки не допущены, в отдельных случаях требуются уточняющие вопросы;

«неудовлетворительно» — правильный ответ на один вопрос (или все вопросы решены неправильно), программный материал не усвоен, допущены грубые ошибки.

Результаты квалификационного экзамена отражаются в оценочной ведомости, которая на следующий день после проведения экзамена представляется в аттестационную комиссию.

7.4. Классная квалификация присваивается при выставлении итоговых оценок по результатам квалификационного экзамена не ниже:

«удовлетворительно» — специалист третьего класса;

«хорошо» — специалист второго класса;

«отлично» — специалист первого класса и мастер.

При выставлении оценки «неудовлетворительно» классная квалификация не присваивается или военнослужащий лишается классной квалификации.

8. Классная квалификация присваивается (подтверждается, изменяется или военнослужащий лишается классной квалификации) приказами:

заместителя Генерального прокурора Российской Федерации — Главного военного прокурора — военнослужащим, замещающим воинские должности в Главной военной прокуратуре;

военного прокурора окружного звена — военнослужащим, замещающим воинские должности в военных прокуратурах окружного звена и нижестоящих военных прокуратурах.

В приказе также указывается дата подтверждения (изменения или лишения) классной квалификации или присвоения очередной классной квалификации.

8.1. Основаниями для издания приказа являются:

представление о присвоении (подтверждении, изменении, лишении) классной квалификации;

листы оценки служебной деятельности военнослужащего;

оценочная ведомость (при проведении квалификационного экзамена);

решение аттестационной комиссии с ходатайством о присвоении (подтверждении, изменении, лишении) классной квалификации.

9. Военнослужащие, которым классная квалификация снижена или они ее лишены, допускаются к испытаниям для присвоения классной квалификации не ранее чем через один год со дня снижения (лишения) классной квалификации с учетом требований пунктов 6, 6.1, 6.2, 7 и 7.1 настоящего Порядка.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального прокурора
Российской Федерации
от 22.05.2020 № 269

**Перечень
изменений, вносимых в отдельные организационно-распорядительные документы
Генерального прокурора Российской Федерации**

1. В Порядке обеспечения денежным довольствием военнослужащих органов военной прокуратуры, проходящих военную службу по контракту, и предоставления им отдельных выплат, утвержденном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. № 547-10 (далее — Порядок), в наименовании подраздела «Ежемесячная надбавка за квалификационный класс», в пунктах 30, 31 данного подраздела, пункте 61 подраздела «Кoeffициенты (районные, за военную службу в высокогорных районах или в пустынных и безводных местностях) к денежному довольствию военнослужащих», пункте 69 подраздела «Процентная надбавка к денежному довольствию военнослужащих за военную службу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других местностях с неблагоприятными климатиче-

скими или экологическими условиями, в том числе отдаленных местностях», подпункте «е» приложения № 1 к пункту 5 Порядка после слов «квалификационный класс» в соответствующем падеже дополнить словами «(классная квалификация)» в соответствующем падеже.

2. В названии приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 22 октября 2018 г. № 684 «Об учреждении знака «Квалификационный класс» в органах военной прокуратуры», распорядительной части приказа, в Положении о знаке «Квалификационный класс» в органах военной прокуратуры, утвержденном приказом, приложениях № 1 и 2 к названному Положению после слов «квалификационный класс» в соответствующем падеже дополнить словами «(классная квалификация)» в соответствующем падеже.

**ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИКАЗ**

от 19 МАЯ 2020 г. № 261

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИЮ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ
ОБРАЩЕНИЙ И ПРИЕМА ГРАЖДАН В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, УТВЕРЖДЕННУЮ И ВВЕДЕННУЮ В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ
ГЕНЕРАЛЬНОГО ПРОКУРОРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 30.01.2013 № 45»**

В целях совершенствования работы по рассмотрению обращений и приему граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, руководствуясь статьей 17 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

приказываю:

1. Внести в Инструкцию о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, утвержденную и введенную в действие приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 30.01.2013 № 45, следующие изменения:

в абзаце 3 пункта 3.8 исключить слова «, а также обращения и запросы, в которых обжалуются решения заместителей Генерального прокурора Российской Федерации, Председателя Следственного комитета Российской Федерации либо содержатся сведения о злоупотреблениях и иных правонарушениях, допущенных работниками Генеральной прокуратуры Российской Федерации и руководителями прокуратур субъектов Российской Федерации»; изложить абзац 4 пункта 3.8 в следующей редакции:

«обращения и запросы, в которых обжалуются решения заместителей Генерального прокурора Российской Федерации, Председателя Следственного комитета Российской Федерации либо содержатся сведения о фактах коррупции, злоупотребления служебным положением и иных правонарушениях, допущенных работниками Генеральной прокуратуры

Российской Федерации, руководителями прокуратур субъектов Российской Федерации и приравненных к ним военных и иных специализированных прокуратур, высшими должностными лицами Российской Федерации, руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации»;

2. Приказ опубликовать в журнале «Законность» и разместить на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей Генерального прокурора Российской Федерации по направлениям деятельности.

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, советникам Генерального прокурора Российской Федерации, старшим помощникам Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, помощникам заместителей Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректору Университета прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

*Генеральный прокурор Российской Федерации
действительный государственный советник юстиции*

И.В. Краснов

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИКАЗ

от 20 МАЯ 2020 г. № 262

«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»

В целях совершенствования надзора за соблюдением прав предпринимателей и в связи с принятием Федерального закона от 01.04.2020 № 98-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», установивших мораторий на проведение проверок в отношении ряда категорий хозяйствующих субъектов и дополнительные основания для исключения мероприятий по контролю из ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, руководствуясь статьей 17 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

приказываю:

1. Внести в Порядок формирования органами прокуратуры Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 08.11.2019 № 783, следующие изменения:

подпункт «а» пункта 3.5 дополнить абзацами десятым — двенадцатым следующего содержания:

«в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1¹ статьи 26² Закона;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в период с 18 марта до 5 апреля 2020 года на основании поручения Правительства Российской Федерации, поручения высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), поручения высшего должностного лица муниципального образования решения об отмене назначенной плановой проверки;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) решения об исключении плановой проверки на основании актов Правительства Российской Федерации, устанавливающих особенности организации и осуществления государственного контроля (надзора) в 2020 году»;

*Генеральный прокурор Российской Федерации
действительный государственный советник юстиции*

пункт 3.7 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«При поступлении информации об исключении проверок из ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — ежегодный план) по основаниям, указанным в абзацах десятом — двенадцатом подпункта «а» пункта 3.5 Порядка, управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в федеральных округах, Главная военная прокуратура, прокуратуры субъектов Российской Федерации, приравненные к ним специализированные прокуратуры, прокуратура комплекса «Байконур» при наличии оснований в 30-дневный срок самостоятельно осуществляют корректировку ежегодного плана до 01.01.2021 в рамках установленной компетенции.»;

абзацы четвертый — шестой считать соответственно абзацами пятым — седьмым.

2. Внести в приложения № 2 и 3 к приказу Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» изменения, заменив слово «выездной» словами «выездной/документарной (нужное выделить)».

3. Приказ опубликовать в журнале «Законность» и разместить на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Генерального прокурора Российской Федерации Буксманна А.Э.

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, советникам Генерального прокурора Российской Федерации, старшим помощникам Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, помощникам заместителей Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректору Университета прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам, прокурору комплекса «Байконур», которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

И.В. Краснов

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИКАЗ

от 20 МАЯ 2020 г. № 265

«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В ОРГАНЫ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ»

В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», а также мероприятий, предусмотренных статьей 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», руководствуясь статьей 17 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

приказываю:

1. Главному управлению кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации организовать в Генеральной прокуратуре Российской Федерации работу по формированию и представлению в органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности:

1.1. Во взаимодействии с Главным управлением правовой статистики и информационных технологий Генеральной прокуратуры Российской Федерации обеспечить представление в порядке и в сроки, установленные законодательством, указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации и предоставления их работникам в определенных законом случаях.

1.2. В срок до 31.12.2020 обеспечить: принятие или изменение организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, направленных на реализацию норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ), в том числе по вопросам ведения и хранения трудовых книжек работников с учетом мнения профсоюзной организации;

внесение (при необходимости) изменений в Отраслевое соглашение между Генеральной прокуратурой Российской Федерации и Общероссийским профессиональным союзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации на 2020–2022 годы.

2. Главному управлению правовой статистики и информационных технологий Генеральной прокуратуры Российской Федерации обеспечить:

2.1. Во взаимодействии с Главным управлением кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации техническую готовность к представлению в порядке и в сроки, установленные законодательством, в органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде и предоставлению указанных сведений работникам в определенных законом случаях.

2.2. Создание адреса электронной почты работодателя (представителя нанимателя), на который работники будут присылать заявления о предоставлении им сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 661 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, курирующим работу с кадрами, вопросы деятельности управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации в федераль-

ных округах, с учетом компетенции организовать и в срок по 30.06.2020 завершить работу по уведомлению в письменной форме по образцу согласно приложению к настоящему приказу каждого работника об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю (представителю нанимателя) письменного заявления в установленном законом порядке сделать выбор между продолжением ведения работодателем (представителем нанимателя) трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем (представителем нанимателя) сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 661 Трудового кодекса Российской Федерации, поручив подготовку документов:

3.1. Главному управлению кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации в отношении:

прокурорских работников Генеральной прокуратуры Российской Федерации (кроме Главной военной прокуратуры);

федеральных государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в Генеральной прокуратуре Российской Федерации (кроме Главной военной прокуратуры, управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Дальневосточном, Приволжском, Северо-Западном, Северо-Кавказском, Сибирском, Уральском, Южном федеральных округах);

прокуроров субъектов Российской Федерации, приравненных к ним специализированных прокуроров, прокурорских работников прокуратуры комплекса «Байконур»;

директоров санаторно-курортных организаций, подведомственных Генеральной прокуратуре Российской Федерации;

ректора, проректоров, проректора — директора Научно-исследовательского института, директоров институтов (филиалов), заместителей директоров институтов (филиалов) Университета прокуратуры Российской Федерации.

3.2. Управлениям Генеральной прокуратуры Российской Федерации в федеральных округах (кроме управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Центральном федеральном округе) в отношении федеральных государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в управлениях Генеральной прокуратуры Российской Федерации в федеральных округах (кроме управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Центральном федеральном округе).

4. Главному управлению кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации, управлениям Генеральной прокуратуры Российской Федерации в федеральных округах (кроме управления Ге-

неральной прокуратуры Российской Федерации в Центральном федеральном округе) осуществлять в порядке, установленном пунктом 3 настоящего приказа, уведомление работников, принимаемых на службу (работу) в Генеральную прокуратуру Российской Федерации в период с 01.07.2020 по 31.12.2020 включительно.

5. Возложить на работников Генеральной прокуратуры Российской Федерации, замещающих нижеперечисленные должности (исполняющих обязанности по ним), полномочия работодателя (в пределах компетенции), представителя нанимателя:

5.1. По уведомлению работников в порядке, установленном пунктом 3 настоящего приказа:

заместитель Генерального прокурора Российской Федерации, курирующий работу с кадрами, в отношении:

прокуроров субъектов Российской Федерации, приравненных к ним специализированных прокуроров, прокурорских работников прокуратуры комплекса «Байконур»;

директоров санаторно-курортных организаций, подведомственных Генеральной прокуратуре Российской Федерации;

ректора, проректоров, проректора — директора Научно-исследовательского института, директоров институтов (филиалов), заместителей директоров институтов (филиалов) Университета прокуратуры Российской Федерации;

начальник Главного управления кадров в отношении:

прокурорских работников Генеральной прокуратуры Российской Федерации (кроме Главной военной прокуратуры);

федеральных государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в Генеральной прокуратуре Российской Федерации (кроме Главной военной прокуратуры, управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Дальневосточном, Приволжском, Северо-Западном, Северо-Кавказском, Сибирском, Уральском, Южном федеральных округах);

начальник управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в федеральном округе (кроме управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Центральном федеральном округе) в отношении федеральных государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в управлениях Генеральной прокуратуры Российской Федерации в федеральных округах (кроме управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Центральном федеральном округе).

5.2. По заверению усиленной квалифицированной электронной подписью и представлению в органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников, а также предоставлению указанных сведений работникам в определенных законом случаях:

начальник Главного управления кадров;

заместитель начальника Главного управления кадров — начальник управления кадров централь-

ного аппарата и территориальных органов прокуратуры;

первый заместитель начальника управления кадров центрального аппарата и территориальных органов прокуратуры Главного управления кадров;

начальник отдела государственной гражданской службы управления кадров центрального аппарата и территориальных органов прокуратуры Главного управления кадров;

начальник отдела обработки персональных данных кадров центрального аппарата управления кадров центрального аппарата и территориальных органов прокуратуры Главного управления кадров;

заместитель начальника отдела обработки персональных данных кадров центрального аппарата управления кадров центрального аппарата и территориальных органов прокуратуры Главного управления кадров;

начальник управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в федеральном округе (кроме управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Центральном федеральном округе);

заместитель начальника управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в федеральном округе (кроме управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Центральном федеральном округе).

6. Заместителю Генерального прокурора Российской Федерации — Главному военному прокурору, ректору Университета прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации и приравненным к ним специализированным прокурорам, прокурору комплекса «Байконур» регламентировать соответствующими организационно-распорядительными документами порядок реализации законодательства, регулирующего вопросы формирования и представления сведений о трудовой деятельности.

7. Считать утратившим силу приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 14.02.2020 № 69 «О полномочиях должностных лиц Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ответственных за представление в органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников».

8. Настоящий приказ опубликовать в журнале «Законность» и разместить на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Генерального прокурора Российской Федерации, курирующего работу с кадрами.

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, советникам Генерального прокурора Российской Федерации, старшим помощникам Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, помощникам заместителей Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректору Университета прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам, прокурору комплекса «Байконур», которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

*Генеральный прокурор Российской Федерации
действительный государственный советник юстиции*

И.В. Краснов

Приложение
к приказу
Генерального прокурора
Российской Федерации
от 20.05.2020 № 265

(наименование должности работника)

(Ф.И.О. работника)

**Уведомление
о переходе к формированию информации о трудовой деятельности
и трудовом стаже работника в электронном виде¹**

(число, месяц, год)

(номер)

Уведомляю Вас, что в связи с изменениями в трудовом законодательстве работодатель (представитель нанимателя) с 01.01.2020 осуществляет формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Вы имеете право в срок по 31.12.2020 сделать выбор между продолжением ведения работодателем (представителем нанимателя) Вашей трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (на бумажном носителе) или предоставлением Вам работодателем (представителем нанимателя) сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации (электронная трудовая книжка) путем подачи работодателю (представителю нанимателя) или уполномоченному им лицу письменного заявления.

При неподаче Вами заявления в указанный срок ведение работодателем (представителем нанимателя) Вашей трудовой книжки на бумажном носителе будет продолжено. Одновременно Вы утратите право на подачу заявления в дальнейшем (исключи-

тельные случаи сохранения права подачи заявления связаны с объективным отсутствием такой возможности и определены законом).

В случае подачи заявления:

о продолжении ведения трудовой книжки право на ведение трудовой книжки на бумажном носителе сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям, в дальнейшем Вы вправе подать заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности;

о предоставлении сведений о трудовой деятельности Вам на руки выдается трудовая книжка с записью о сделанном выборе, а работодатель (представитель нанимателя) освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. Законом не предусмотрена возможность обратного перехода на ведение трудовой книжки на бумажном носителе.

Просим Вас сделать выбор и отразить его на прилагаемом к настоящему уведомлению бланке заявления. Заявление необходимо передать в Главное управление кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации (управление Генеральной прокуратуры Российской Федерации в федеральном округе) по 31.12.2020 включительно.

(наименование
должности лица,
уполномоченного
на уведомление
работника)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С уведомлением ознакомлен²

«___» _____ Г.

(наименование
должности
работника)

(подпись)

(Ф.И.О.)

¹ Оригинал уведомления выдается работнику, копия уведомления с отметкой об ознакомлении работника подлежит приобщению к личному делу работника.

² Отметка об ознакомлении заполняется работником на оригинале и копии уведомления.

Приложение
к уведомлению о переходе к
формированию информации
отрудовой деятельности и трудовом
стаже работника в электронном виде

(наименование должности, Ф.И.О.
руководителя (представителя нанимателя)
органа прокуратуры Российской
Федерации)

Заявление¹

(число, месяц, год)

(номер)

В связи с изменениями трудового законодатель-
ства сообщаю о своем выборе между продолжи-
ем ведения работодателем (представителем нани-
мателя) трудовой книжки или предоставлением мне
сведений о трудовой деятельности:

Наименование варианта выбора	Отметка о выборе (проставляется работником в виде личной подписи в пустом квадрате справа от одного из вариантов выбора)
Продолжение ведения работодателем (представителем нанимателя) моей трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации	
Предоставление мне работодателем (представителем нанимателя) сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66 ¹ Трудового кодекса Российской Федерации	

(наименование
должности
работника)

(подпись)

(Ф.И.О.)

¹ Заявление подлежит приобщению к личному делу работника.

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИКАЗ

от 3 ИЮНЯ 2020 г. № 293

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ, НЕОБХОДИМЫМ
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, ПРИМЕРНОГО ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО
ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ПРИМЕРНОГО ПЕРЕЧНЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
И ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ЗНАНИЕ
КОТОРЫХ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ»**

В целях совершенствования прохождения государственной гражданской службы в органах прокуратуры Российской Федерации, единообразного подхода к соблюдению требований к профессиональным знаниям и умениям, обеспечения профессионализма и компетентности государственных гражданских служащих, а также эффективного применения информационно-коммуникационных технологий, в соответствии со статьями 12, 47 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь статьей 17 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

приказываю:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими органов прокуратуры Российской Федерации, примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа прокуратуры Российской Федерации и примерный перечень нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, знание которых необходимо для исполнения государственным гражданским служащим должностных обязанностей.

2. Заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам, прокурору комплекса «Байконур» при организации прохождения государственной гражданской службы учитывать при разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих квалифика-

ционные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими органов прокуратуры Российской Федерации, утвержденные настоящим приказом.

3. Признать утратившим силу приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 10.12.2012 № 443 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими органов прокуратуры Российской Федерации».

4. Приказ опубликовать в журнале «Законность» и разместить на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей Генерального прокурора Российской Федерации в соответствии с распределением обязанностей.

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, советникам Генерального прокурора Российской Федерации, старшим помощникам Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, помощникам заместителей Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректору Университета прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам, прокурору комплекса «Байконур», которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

*Генеральный прокурор Российской Федерации
действительный государственный советник юстиции*

И.В. Краснов

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Генерального прокурора
Российской Федерации
от 03.06.2020 № 293

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими органов прокуратуры Российской Федерации

I. Базовые квалификационные требования

1. Требования к уровню профессионального образования

1.1. Для должностей государственной гражданской службы (далее — гражданская служба) категорий «руководители» и «специалисты» высшей и главной групп — высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

1.2. Для должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» главной группы, категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» ведущей группы, категории «специалисты» старшей группы — высшее образование.

1.3. Для должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп — профессиональное образование.

2. Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки

2.1. Для должностей гражданской службы высшей группы — не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для должностей гражданской службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» главной группы — не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома — не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки).

2.3. Для должностей гражданской службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» ведущей, старшей групп, категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы — без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

3. Требования к базовым знаниям и умениям государственных гражданских служащих органов прокуратуры Российской Федерации

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

3.2. Знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства

о государственной гражданской службе, прокуратуре, противодействии коррупции, организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации (по видам деятельности).

3.3. Требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий:

3.3.1. Знание основ информационно-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).

3.3.2. 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.

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

3.3.4. 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.

3.3.5. 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 с базами нормативных правовых документов, 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).

3.4. Требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств:

3.4.1. Общие умения (для всех категорий и групп должностей гражданской службы):

умение мыслить системно (стратегически);
умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
коммуникативные умения;

готовность к изменениям (умение управлять изменениями).

3.4.2. Управленческие умения (для должностей гражданской службы категории «руководители» высшей и главной групп):

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

3.4.3. Управленческие умения (для должностей гражданской службы категории «специалисты» главной, ведущей и старшей групп):

умение эффективно планировать работу;
умение оперативно реализовывать управленческие решения.

II. Профессионально-функциональные квалификационные требования (по видам деятельности)¹

Государственным гражданским служащим органов прокуратуры Российской Федерации для исполнения должностных обязанностей (по видам деятельности) необходимо знание нормативных правовых актов Российской Федерации и организационно-распорядительных документов в соответствии с перечнем нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по замещаемой должности, утверждаемым непосредственным руководителем².

4. Делопроизводство, архивное дело и электронный документооборот

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», «документационное обеспечение управления и архивоведение», «государственное и муниципальное управление», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности
II. 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 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
III. 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

¹ При формировании профессионально-функциональных квалификационных требований по видам деятельности для конкретного должностного регламента гражданского служащего при необходимости могут быть использованы квалификационные требования, сформированные из разных пунктов раздела II.

² Перечень нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по замещаемой должности, поддерживается в актуальном состоянии. С данным перечнем государственный гражданский служащий должен быть ознакомлен под расписку.

5. Обеспечение защиты государственной тайны

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «информационная безопасность», «информационные системы», «юриспруденция», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности
II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Основные законодательные акты в области защиты государственной тайны; основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание; методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям; порядок согласования и оформления выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; порядок и методика проведения проверок сохранности государственной тайны
III. Требования к функциональным умениям	Работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства; подготовка документов, связанных с выездом за границу работников, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в органах прокуратуры Российской Федерации; проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности

6. Обеспечение защиты конфиденциальной информации

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «информационная безопасность», «информационные системы», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности
II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Основные законодательные акты в области защиты конфиденциальной информации; порядок работы со служебной информацией и конфиденциальными сведениями; порядок отнесения сведений к конфиденциальной информации; методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям и их распространения; ответственность за правонарушения в сфере информации, защиты информации; порядок и методика проведения проверок сохранности конфиденциальной информации и ее передачи
III. Требования к функциональным умениям	Работа со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, ведение делопроизводства с документами, содержащими конфиденциальную информацию; проведение служебных расследований по фактам нарушения режима работы с конфиденциальной информацией

7. Обеспечение технической безопасности

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «информационная безопасность», «связь», «управление в технических системах», «юриспруденция», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности
II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Проведение технических мероприятий по проверке помещений, используемых работниками, личного и служебного транспорта на предмет выявления скрытых видео- и звукозаписывающих устройств, источников радиационной, химической, бактериологической и токсикологической опасностей, угроз электромагнитного излучения
III. Требования к функциональным умениям	Эксплуатация специальных технических средств и контроль за их работоспособностью; разработка мер по обеспечению инженерно-технической защищенности зданий и помещений; техническое сопровождение визитов руководства с позиции обеспечения безопасности

8. Мобилизационная работа

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Без требования к рекомендуемым специальностям (направлениям подготовки) при условии повышения квалификации в области мобилизационной подготовки и мобилизации
II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Функции, права, обязанности, ответственность и статус мобилизационных работников; содержание мобилизационной подготовки; методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки; структура и содержание мобилизационных планов и документов по их реализации; требования, предъявляемые к рабочим кабинетам мобилизационных работников; секретное делопроизводство; защита сведений, составляющих государственную тайну; правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности; критерии отнесения информации к сведениям мобилизационного характера, носителям которых присваивается ограничительная пометка «Литер «М»

III. Требования к функциональным умениям	Планирование, обеспечение и реализация мероприятий мобилизационной подготовки, определение объемов работы; подготовка работников к проведению мобилизационных мероприятий; контроль за выполнением мероприятий мобилизационной подготовки, разработкой мобилизационных планов и документов по их реализации; оценка расчетных и нормативных материалов, отчетных и иных документов по мобилизационной подготовке; подготовка информации по вопросам мобилизационной подготовки; организация и проведение совещаний по вопросам мобилизационной подготовки; оценка необходимости привлечения к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке иных работников; разработка мобилизационных документов; ведение служебной переписки
--	--

9. Деятельность в области гражданской обороны

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Без требования к рекомендуемым специальностям (направлениям подготовки) при условии повышения квалификации в области гражданской обороны
II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Функции, права, обязанности, ответственность и статус специалистов в области гражданской обороны; планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне; обучение работников способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; порядок оценки и контроля состояния гражданской обороны; методика и порядок проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования государственного органа в военное время, порядок приема сигналов оповещения и доведения их до работников
III. Требования к функциональным умениям	Разработка планов гражданской обороны; подготовка и проведение учебных занятий, учений, тренировок, инструктажей для работников по способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; подготовка проектов нормативных правовых, организационно-распорядительных и иных документов по вопросам гражданской обороны

10. Деятельность по поддержанию защитных сооружений в постоянной готовности к применению

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемая специальность (направление подготовки): «техносферная безопасность»
II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Порядок проведения проверок готовности защитного сооружения к применению, работ по его консервации, расконсервации, регламентных работ по поддержанию технических и технологических систем защитного сооружения в готовности к применению; правила техники безопасности и пожарной безопасности на защитном сооружении
III. Требования к функциональным умениям	Содержание защитного сооружения в готовности к применению, поддержание температурно-влажностного режима; ведение документации по проверке состояния защитного сооружения, эксплуатации его технических и технологических систем; подготовка проектов документов по вопросам обеспечения готовности защитного сооружения

11. Ведение воинского учета

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Без требования к рекомендуемым специальностям (направлениям подготовки) при условии повышения квалификации в области воинского учета
II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Функции, права, обязанности, ответственность и статус специалистов по ведению воинского учета; основные направления и приоритеты государственной политики по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации; понятие, структура и содержание планов и документов по их реализации; современное состояние и перспективы развития в области воинского учета; порядок осуществления контроля и оценки воинского учета; порядок обработки персональных данных; правильность оформления документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по вопросу отношения к воинской обязанности; порядок обращения с военно-учетными документами, в том числе с бланками строгой отчетности; порядок формирования и ведения базы (банка) данных работников; планирование и проведение мероприятий воинского учета

III. Требования к функциональным умениям	Подготовка заключений об отсутствии или о наличии нарушений правил воинского учета у кандидатов на замещение вакантных должностей; проверка подлинности документов воинского учета, внесенных в них записей и наличия предусмотренных законодательством отметок; проверка наличия мобилизационных предписаний, жетонов с личными номерами; проверка сведений о семейном положении и об образовании; подготовка проектов документов, планов, докладных записок, писем, отчетных и статистических документов по вопросам воинского учета; проведение инструктивных занятий, тренировок, деловых игр; проведение инструктажа о порядке исполнения обязанностей по воинскому учету; заполнение раздела «воинский учет» личной карточки работника; заполнение бланков строгой отчетности, подготовка документов для вручения удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время; организация и проведение сверок учетных данных
--	---

12. Оборот оружия

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): все специальности, направления подготовки, связанные с оборотом оружия и боеприпасов
II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Функции, права, обязанности, ответственность и статус специалистов по обороту оружия; основные направления и приоритеты государственной политики в сфере оборота оружия; ограничения и условия оборота оружия, организация контроля за его оборотом; методика и порядок проведения проверок состояния работы в сфере оборота оружия; порядок проведения инвентаризации оружия, патронов и других материальных ценностей, связанных с оборотом оружия; организация мероприятий по получению, учету, хранению, сбережению, обслуживанию, контрольному отстрелу, закреплению и выдаче боевого ручного стрелкового оружия, оружия наградного фонда и патронов к нему; требования, предъявляемые к местам хранения оружия, патронов и другого имущества к нему; организация и порядок выдачи разрешений на хранение и ношение оружия; меры безопасности при обращении с оружием и боеприпасами; порядок обеспечения занятий и стрельб короткоствольным огнестрельным оружием и патронами; порядок анализа и обобщения сведений в области оборота оружия
III. Требования к функциональным умениям	Получение, учет, хранение, сбережение, обслуживание (разборка, сборка, чистка и смазка оружия), контрольный отстрел оружия, закрепление и выдача разрешений на хранение и ношение оружия; выдача оружия и патронов к нему; анализ и обобщение сведений о потребности в боевом ручном стрелковом оружии и патронах к нему; участие в инвентаризации оружия, патронов и других материальных ценностей, связанных с оборотом оружия; оформление и выдача справок о сдаче служебного оружия и патронов к нему на хранение в комнату хранения оружия на время отпуска; обеспечение учебных занятий и стрельб короткоствольным огнестрельным оружием и патронами

13. Организация пропускного и внутриобъектового режима

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», «информационная безопасность», «государственное и муниципальное управление», «управление в технических системах», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности
II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Организация пропускного режима; инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений; порядок осуществления контроля и оценки состояния режимных территорий и режимных помещений
III. Требования к функциональным умениям	Проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму

14. Обеспечение защиты информации

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «организация и технология защиты информации», «информационная безопасность», «информационная безопасность автоматизированных систем», «инфокоммуникационные технологии и системы связи», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности
--	--

II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Основные законодательные и правовые акты в области защиты информации; система противодействия иностранным техническим разведкам и технической защиты информации; нормативные правовые акты и организационные основы защиты информации в Российской Федерации; основные понятия в области технической защиты информации и обеспечения безопасности информации; система организации комплексной защиты информации, действующей в органе прокуратуры; методы и средства получения, обработки и передачи информации; методы и процедуры выявления угроз безопасности информации на объектах информатизации организации; средства защиты информации от различных видов угроз безопасности информации
III. Требования к функциональным умениям	Навыки работы с нормативными правовыми актами в области защиты информации и обеспечения безопасности информации; работа с правовыми базами данных, базами данных, содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе по угрозам безопасности информации в органе государственной власти, организации; разработка необходимых документов в интересах организации работ по защите информации и обеспечению безопасности информации в масштабах организации; проведение работ, связанных с защитой информации и контролем ее эффективности; использование и обслуживание технических средств контроля; составление планирующих, отчетных документов и рекомендаций по результатам оценки; подготовка проектов договоров по вопросам защиты информации

15. Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «информатика и вычислительная техника», «компьютерные и информационные науки», «математика и механика», «информационная безопасность», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности
II. 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
III. 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

16. Обеспечение функций по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «информационная безопасность», «информационные системы и технологии», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности
II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	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 квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи; порядок разработки технических заданий и технических требований
III. Требования к функциональным умениям	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

17. Работа в сфере уголовно-правовой статистики

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», «информатика», «информационная безопасность», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности
--	--

II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Порядок обеспечения сбора, обработки и загрузки в государственную автоматизированную систему 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
III. Требования к функциональным умениям	Разработка алгоритмов формирования статистической отчетности, справочников, классификаторов и внесение в них необходимых изменений

18. Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», «радиоэлектронные системы и комплексы», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности
II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Правила эксплуатации зданий и сооружений; система технической и противопожарной безопасности; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей; правила эксплуатации транспортных средств, порядок их обслуживания; разработка технических заданий, порядок размещения заказов на поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ для государственных нужд; разработка смет
III. Требования к функциональным умениям	Техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; ведение учета и отчетности расходования хозяйственных материалов

19. Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд органа прокуратуры Российской Федерации

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности
II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – закупки), принципы и порядок обоснования и осуществления закупок; этапы и порядок формирования, заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок; основы государственного регулирования отношений в области формирования, размещения и выполнения государственного заказа; основные права и обязанности государственного заказчика, головного исполнителя, исполнителя; порядок и сроки проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя); порядок составления закупочной документации
III. Требования к функциональным умениям	Планирование закупок; контроль осуществления закупок; организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запроса котировок, запроса предложений закрытыми способами; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; подготовка планов закупок; разработка технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок; осуществление контроля в сфере закупок; подготовка обоснования закупок; определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

20. Управление и распоряжение государственным имуществом

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности
II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Знание правового режима имущества, закрепленного за органами и организациями прокуратуры, порядка осуществления полномочий в сфере управления федеральным имуществом, в том числе порядка управления и распоряжения жилищным фондом Российской Федерации, закрепленным за органами и организациями прокуратуры, порядка государственной регистрации недвижимости

III. Требования к функциональным умениям	Разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей; составление отчетной документации; ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении органа прокуратуры Российской Федерации; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка документов на списание движимого имущества
--	---

21. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, финансовое обеспечение

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «экономика», «экономика и управление на предприятии», «бухгалтерский учет, анализ и аудит», «экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), «финансы и кредит», «государственный аудит», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности
II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; основы экономической теории; виды финансовых активов
III. Требования к функциональным умениям	Подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для органа прокуратуры Российской Федерации; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками, составление бухгалтерских (бюджетных) отчетов, экономических обоснований, справок, аннотаций и обзоров, финансово-экономического анализа исполнения бюджета

22. Осуществление внутреннего финансового аудита, мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, проверок финансово-хозяйственной деятельности органов и организаций прокуратуры Российской Федерации

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», «бухгалтерский учет, анализ и аудит», «экономика», «экономика и управление на предприятии», «экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), «финансы и кредит», «государственный аудит», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности
II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Принципы, методы, технологии и механизмы осуществления, виды, назначение и технологии организации, процедура организации (порядок, этапы, инструменты проведения) внутреннего финансового аудита, мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, проверок финансово-хозяйственной деятельности органов и организаций прокуратуры Российской Федерации; ограничения при их проведении; меры, принимаемые по результатам; основания проведения и особенности внеплановых мероприятий; основы бюджетного процесса; порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи; особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса; бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств; порядок ведения бухгалтерского учета; порядок составления и представления бюджетной отчетности; порядок и сроки проведения процедур по формированию, размещению и выполнению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд
III. Требования к функциональным умениям	Осуществление плановых (внеплановых) выездных, камеральных и комбинированных аудиторских проверок, мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, проверок финансово-хозяйственной деятельности органов и организаций прокуратуры Российской Федерации; формирование и ведение документации для обеспечения контрольных полномочий; осуществление контроля за исполнением предписаний, решений и других распорядительных документов

23. Обеспечение кадровой и организационно-штатной работы

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности
--	--

II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Организация приема и прохождения службы в органах прокуратуры Российской Федерации; методы управления персоналом; методы формирования государственно-служебной культуры; подходы к формированию системы наставничества в органе прокуратуры Российской Федерации; направления и формы профессионального развития работников органов прокуратуры Российской Федерации; принципы формирования кадрового резерва и работы с ним; основы подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов
III. Требования к функциональным умениям	Подготовка проектов организационно-распорядительных документов, ведение личных дел, трудовых книжек, работа со служебными удостоверениями, анализ кадровой работы, подготовка кадровых документов

24. Лингвистическое сопровождение (обеспечение) деятельности

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «лингвистика», «филология», «журналистика», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности
II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Нормы и правила русского языка, требования к орфографии и пунктуации в официальных документах; требования ГОСТа к оформлению официальных документов; порядок осуществления служебной переписки; нормы и правила официального этикета
III. Требования к функциональным умениям	Корректирование текстов: обнаружение орфографических, синтаксических и смысловых ошибок, исправление недостатков стилистического характера; оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТов и ведомственных актов

25. Переводческое сопровождение (обеспечение) деятельности

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «лингвистика», «филология», «международные отношения», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности
II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Знание иностранного языка (свободное владение письменной и устной речью), основ дипломатического этикета, порядка осуществления служебной переписки, норм и правил официального этикета
III. Требования к функциональным умениям	Осуществление письменных переводов на иностранные языки и с иностранных языков; обеспечение устного последовательного перевода на иностранные языки и с иностранных языков в ходе проведения конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч, переговоров с представителями иностранных государств и международных организаций, а также рабочих поездок и официальных визитов

26. Протокольное сопровождение (обеспечение) деятельности

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», «государственное управление», «международные отношения», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности
II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации; основы дипломатического протокола и делового этикета; знание иностранного языка; теории международных отношений; особенности конкретных регионов и стран
III. Требования к функциональным умениям	Организация конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч; организационно-протокольное обеспечение встреч и переговоров с представителями иностранных государств, международных организаций и компаний, а также рабочих поездок и официальных визитов

27. Взаимодействие со средствами массовой информации

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Рекомендуемые специальности (направления подготовки): «юриспруденция», «журналистика», «социология», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности
II. Требования к профессионально-функциональным знаниям	Основные модели связей с общественностью – особенности связей с общественностью в органах прокуратуры Российской Федерации; понятие форм и методов работы со средствами массовой информации

III. Требования к функциональным умениям	Организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации; создание и размещение публикаций и видеосюжетов о деятельности органов прокуратуры Российской Федерации в средствах массовой информации; развитие и наполнение официальных интернет-сайтов органов прокуратуры Российской Федерации и официальных страниц органов прокуратуры Российской Федерации в социальных сетях; подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам, связанным с освещением средствами массовой информации деятельности органов прокуратуры Российской Федерации; проведение мониторинга СМИ
--	--

УТВЕРЖДЕН

приказом Генерального прокурора
Российской Федерации
от ____ .06.2020 № ____

**Примерный должностной регламент государственного гражданского
служащего органа прокуратуры Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

Должностной регламент

_____ отдела
прокуратуры _____

**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 ____ 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 _____ отдела _____ прокуратуры _____ (далее — _____ отдела) относится к _____ группе должностей категории « _____ » и имеет регистрационный номер (код) _____.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности _____ отдела: обеспечение деятельности органов прокуратуры Российской Федерации (или иное, указать): _____.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности _____ отдела: _____ (административно-хозяйственное, делопроизводственное, финансовое, информационное и так далее — нужное указать) обеспечение деятельности прокуратуры _____.

1.2. Требования к уровню профессионального образования: _____

1.3. Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: _____ (для лиц, претендующих на должности главной группы и имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома — не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки).

1.4. Требования к базовым знаниям и умениям _____ 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)³.

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);

³ Перечень нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по замещаемой должности, утверждается непосредственным руководителем федерального государственного гражданского служащего и поддерживается в актуальном состоянии. С данным перечнем государственный гражданский служащий должен быть ознакомлен под расписку.

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 приемно-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, 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 _____ отдела:

1.6. Требования к управленческим умениям _____ отдела:

1.7. Профессионально-функциональные квалификационные требования (по видам деятельности):

1.7.1. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям:

1.7.2. Квалификационные требования к функциональным умениям:

1.8. Требования к деятельности, связанной с работой со сведениями, составляющими государственную тайну: прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну⁴.

2. Должностные обязанности, права и ответственность _____ отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

2.1. _____ отдела обязан:

исполнять обязанности гражданского служащего, соблюдать установленные для государственных служащих ограничения, требования 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 _____ 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

⁴ Данный пункт вносится в должностной регламент при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

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 детей⁵;

представлять в установленном порядке сведения о своих расходах, 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 сделки⁵;

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:

2.2. Основные права _____ отдела регулируются статьями 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 _____, 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. _____ 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 _____ 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 _____ отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и иных решений

В соответствии со своей компетенцией _____ 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

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

⁵ Требования о предоставлении сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей закрепляются в должностных регламентах государственных гражданских служащих, замещающих должности, включенные в соответствующие перечни должностей в органах прокуратуры Российской Федерации, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны предоставлять эти сведения.

6. Порядок служебного взаимодействия _____ 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 _____ отдела

_____ отдела не оказывает государственных услуг.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности _____ отдела

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

Количественные показатели: _____.

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

(на обороте последнего листа)

С должностным регламентом _____ отдела _____ прокуратуры _____ ознакомлен(а):

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			

УТВЕРЖДЕН

приказом Генерального прокурора
Российской Федерации
от _____.06.2020 № _____

Примерный перечень нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, знание которых необходимо для исполнения государственным гражданским служащим должностных обязанностей

Приложение к должностному регламенту _____ отдела прокуратуры _____

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____ отдела (прокурор города (района))

« _____ » _____ 20__ г.

**Перечень нормативных правовых актов
и организационно-распорядительных документов,
знание которых необходимо для исполнения обязанностей
по замещаемой должности _____ отдела _____
прокуратуры⁶**

1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации⁷

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 Федерации⁸**

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».

⁶ Перечень утверждается непосредственным руководителем федерального государственного гражданского служащего и поддерживается в актуальном состоянии.

⁷ При необходимости наполнение раздела 1 может быть изменено.

⁸ При необходимости наполнение раздела 2 может быть изменено.

3. Знания в сфере законодательства (по видам деятельности)⁹

С перечнем нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, знание которых необходимо для исполнения мной должностных обязанностей, ознакомлен(а).

дата

⁹ Наполнение раздела 3 производится с учетом требований, предъявляемых к знаниям по конкретной должности гражданской службы.