



**ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УНИВЕРСИТЕТ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КРЫМСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**



**Факультет профессиональной переподготовки
и повышения квалификации**

**Учебный поток № 8
повышение квалификации федеральных государственных
гражданских служащих прокуратур городов, районов и
приравненных к ним специализированных прокуратур,
осуществляющих делопроизводственное обеспечение
деятельности прокуратур
(дистанционная форма)**

(26 февраля – 06 марта 2024 год)



г. Симферополь, 2024

ПАМЯТКА

слушателям факультета профессиональной переподготовки и повышения квалификации Крымского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации

Деятельность факультета профессиональной переподготовки и повышения квалификации Крымского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации осуществляется в соответствии с Планом набора слушателей и Учебным планом, согласованными с Генеральной прокуратурой Российской Федерации.

График обучения предполагает проведение лекционных, практических (в т.ч. в виде круглых столов, деловых игр, семинаров по обмену опытом), выездных занятий общим объемом 62 уч. часа. Итоговая аттестация предусмотрена в форме **зачета** вопросы заблаговременно будут предоставлены слушателям.

Учебно-тематический план, вопросы к зачету, список учебной и методической литературы, размещены на сайте Института – www.simagp.ru. Вкладка «Слушателям».

Информация об обучении в дистанционном формате:

Обучение слушателей в период с **26 февраля – 06 марта 2024 года** будет проходить в дистанционном формате с использованием единой сети передачи данных (ЕСПД) в платформе AVAYA, **номер виртуальной комнаты 71001011484**

Для подключения на персональном компьютере с ЕСПД в платформе AVAYA в предустановленном приложении Avaya Workplace необходимо ввести номер виртуальной комнаты 71001011484.

По всем возникающим вопросам необходимо обращаться к куратору потока или на факультет, а также к дежурным преподавателям.

Декан факультета, к.ю.н., доцент	Доброрез Игорь Александрович	8 (978) 774-99-04
Куратор потока, заведующий кафедрой общегуманитарных и социально-экономических дисциплин д.и.н., доцент	Хаяли Рустем Изеттович	8 (978) 880-42-95
Специалист по учебно- методической работе 1 категории ФППК	Крючков Роман Олегович	8 (978) 823-41-46

**КРЫМСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
УНИВЕРСИТЕТА ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Факультет профессиональной переподготовки и повышения квалификации**

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

потока слушателей № 8 – повышение квалификации федеральных государственных гражданских служащих
прокуратур городов, районов и приравненных к ним специализированных прокуратур, осуществляющих
делопроизводственное обеспечение деятельности прокуратур
с 26 февраля по 06 марта 2024 года

Дата	Время	Поток слушателей № 8
26 февраля понедельник		И. о. директора Крымского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации, к.ю.н. Герасимовский С.В.
	ОТКРЫТИЕ ПОТОКА ауд. 17	Декан факультета профессиональной переподготовки и повышения квалификации, к.ю.н., доцент Доборез И.А. Начальник отдела общего и особого делопроизводства прокуратуры Республики Крым Шевченко Л.В.
	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ СОБРАНИЕ ауд. 17	Декан факультета профессиональной переподготовки и повышения квалификации, к.ю.н., доцент Доборез И.А. Заведующий кафедрой общегуманитарных и социально-экономических дисциплин, д.и.н., доцент Хаяли Р.И.
	10.40-12.10	ВХОДНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ ауд. 17
		Лекция. История становления и развития отечественной прокуратуры. Доцент кафедры общегуманитарных и социально-экономических дисциплин, к.и.н., доцент Задерейчук И.П. ауд. 17

ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ	
12.10-13.10	Лекция. Организация делопроизводства в органах прокуратуры. Порядок работы со служебной информацией, регистрация входящих, исходящих и контрольных документов. Правила оформления и составления документов. Номенклатура, надзорные и наблюдательные производства Заведующий кафедрой общегуманитарных и социально-экономических дисциплин, д.и.н., доцент Хаяли Р.И., ауд. 17
13.10-14.40	Лекция. Организация делопроизводства в органах прокуратуры. Порядок работы со служебной информацией, регистрация входящих, исходящих и контрольных документов. Правила оформления и составления документов. Номенклатура, надзорные и наблюдательные производства Заведующий кафедрой общегуманитарных и социально-экономических дисциплин, д.и.н., доцент Хаяли Р.И., ауд. 17
14.50-16.20	Лекция. Организация делопроизводства в органах прокуратуры. Порядок работы со служебной информацией, регистрация входящих, исходящих и контрольных документов. Правила оформления и составления документов. Номенклатура, надзорные и наблюдательные производства Заведующий кафедрой общегуманитарных и социально-экономических дисциплин, д.и.н., доцент Хаяли Р.И., ауд. 17
09.00-10.30	1 группа
27 февраля вторник	2 группа
10.40-12.10	Лекция. Цифровизация и информационная безопасность в органах прокуратуры Доцент кафедры уголовного процесса, криминалистики и участия прокурора в уголовном судопроизводстве, к.т.н. Гундерич Г.А., ауд. 17
12.10-13.10	Лекция. Нормативные правовые основы противодействия коррупции в Российской Федерации. Антикоррупционные стандарты на государственной службе. Доцент кафедры государственно-правовых дисциплин, к.ю.н. Паращевина Е.А., ауд. 17
13.10-14.40	ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ
14.50-16.20	Практическое занятие. Организация делопроизводства в органах прокуратуры. Порядок работы со служебной информацией, регистрация входящих, исходящих и контрольных документов. Правила оформления и составления документов. Номенклатура, надзорные и наблюдательные производства Заведующий кафедрой общегуманитарных и социально-экономических дисциплин, д.и.н., доцент Хаяли Р.И., ауд. 17
14.50-16.20	Практическое занятие. Цифровизация и информационная безопасность в органах прокуратуры Доцент кафедры уголовного процесса, криминалистики и участия прокурора в уголовном судопроизводстве, к.т.н. Гундерич Г.А., ауд. 17
14.50-16.20	Практическое занятие. Организация делопроизводства в органах прокуратуры. Порядок работы со служебной информацией, регистрация входящих, исходящих и контрольных документов. Правила оформления и составления документов. Номенклатура, надзорные и наблюдательные производства Доцент кафедры уголовного процесса, криминалистики и участия прокурора в уголовном судопроизводстве, к.т.н. Гундерич Г.А., ауд. 17

		Заведующий кафедрой общегуманитарных и социально-экономических дисциплин, д.и.н., доцент Хаяли Р.И., ауд. 15
28 февраля среда	09.00-10.30	Лекция. Психологические основы эффективности прокурорского работника. Антистрессовые технологии Старший преподаватель кафедры общегуманитарных и социально-экономических дисциплин Фалкина С.А., ауд. 17
	10.40-12.10	Лекция. Государственное управление. Правовая основа государственной гражданской службы. Заведующий кафедрой государственно-правовых дисциплин, доктор юридических наук, профессор Басов А.В., ауд. 17
	12.10-13.10	ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ
	13.10-14.40	Лекция. Международные и российские стандарты профессионального поведения и ответственности государственных и муниципальных служащих, требования к служебному поведению. Старший преподаватель кафедры государственно-правовых дисциплин Анкудинова Я.С., ауд. 17
	14.50-16.20	Лекция. Автоматизированные информационные и справочно-правовые системы Доцент кафедры уголовного процесса, криминалистики и участия прокурора в уголовном судопроизводстве, к.т.н. Гундерич Г.А., ауд. 17
	09.00-10.30	Лекция. Правовые и организационные основы работы с обращениями граждан. Старший преподаватель кафедры прокурорского надзора и участия прокурора в гражданском, арбитражном и административном процессе Сердюк А.Ю., ауд. 17
29 февраля четверг	10.40-12.10	Лекция. Организация работы органов прокуратуры. Заведующий кафедрой прокурорского надзора и участия прокурора в гражданском, арбитражном и административном процессе, к.ю.н. Тюнин В.А., ауд. 17
	12.10-13.10	ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ
	13.10-14.40	Лекция. Организация работы архива. Классификация архивных документов, хранение, подготовка и порядок списания документов в архив Заведующий кафедрой общегуманитарных и социально-экономических дисциплин, д.и.н., доцент Хаяли Р.И., ауд. 17
	14.50-16.20	Лекция. Организация работы архива. Классификация архивных документов, хранение, подготовка и порядок списания документов в архив Заведующий кафедрой общегуманитарных и социально-экономических дисциплин, д.и.н., доцент Хаяли Р.И., ауд. 17

01 марта пятница	09.00-12.00	Мастер-класс. Организация делопроизводственного обеспечения деятельности прокуратуры. Заведующий кафедрой общегуманитарных и социально-экономических дисциплин, д.и.н., доцент Хаяли Р.И., ауд. 17
	12.00-12.50	ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ
	12.50-14.20	Лекция. Уголовная ответственность за взяточничество, служебный подлог, халатность и иные преступления против интересов службы. Доцент кафедры уголовно-правовых дисциплин, к.ю.н. Кашкаров А.А., ауд. 17
	14.25-15.55	Лекция. Конфликт в служебной деятельности и стратегия выхода из него. Старший преподаватель кафедры общегуманитарных и социально-экономических дисциплин Фалкина С.А., ауд. 17
	16.00-17.30	Ознакомление с работой органов прокуратуры, архива. Заведующий кафедрой общегуманитарных и социально-экономических дисциплин, д.и.н., доцент Хаяли Р.И
02 марта суббота	09.00-10.30	Воспитательно-патриотическая работа Заведующий кафедрой общегуманитарных и социально-экономических дисциплин, д.и.н., доцент Хаяли Р.И.
04 марта понедельник	09.00-10.30	Лекция. Защита информации при работе с документами. Доцент кафедры уголовного процесса, криминалистики и участия прокурора в уголовном судопроизводстве, к.т.н. Гундериц Г.А., ауд. 17
	10.40-12.10	Круглый стол: Вопросы организации делопроизводства в прокуратуре города и района. Заведующий кафедрой общегуманитарных и социально-экономических дисциплин, д.и.н., доцент Хаяли Р.И., ауд. 17
	12.10-13.00	ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ
	13.00-16.00	Круглый стол: Вопросы организации делопроизводства в прокуратуре города и района. Заведующий кафедрой общегуманитарных и социально-экономических дисциплин, д.и.н., доцент Хаяли Р.И., ауд. 17
05 марта вторник		1 группа
	09.00-12.00	Обмен опытом: Вопросы организации работы и контроля прохождения документов. Заведующий кафедрой общегуманитарных и социально-экономических дисциплин, д.и.н., доцент Хаяли Р.И., Заместитель начальника отдела общего и особого делопроизводства прокуратуры Республики Крым Древницкая Т.Г., ауд. 17
	12.00-13.00	ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ

	13.00-14.30	<p>Обмен опытом: Вопросы организации работы и контроля прохождения документов. Заведующий кафедрой общегуманитарных и социально-экономических дисциплин, д.и.н., доцент Хаяли Р.И., Заместитель начальника отдела общего и особого делопроизводства прокуратуры Республики Крым Древницкая Т.Г., ауд. 17</p>	
14.40-15.40	<p>АНКЕТИРОВАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЯ профессорско-преподавательский состав, ауд. 17</p>	<p>Практическое занятие. Защита информации при работе с документами. Доцент кафедры уголовного процесса, криминалистики и участия прокурора в уголовном судопроизводстве, к.т.н. Гундерич Г.А., ауд. 15</p>	
15.50-17.20	<p>Практическое занятие. Защита информации при работе с документами. Доцент кафедры уголовного процесса, криминалистики и участия прокурора в уголовном судопроизводстве, к.т.н. Гундерич Г.А., ауд. 17</p>	<p>АНКЕТИРОВАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЯ профессорско-преподавательский состав, ауд. 17</p>	
06 марта среда	09.00-13.30	<p>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (1 группа) ауд. 17</p>	<p>Аттестационная комиссия Начальник отдела общего и особого делопроизводства прокуратуры Республики Крым Шевченко Л.В. Заведующий кафедрой общегуманитарных и социально-экономических дисциплин, д.и.н., доцент Хаяли Р.И. Доцент кафедры уголовного процесса, криминалистики и участия прокурора в уголовном судопроизводстве, к.т.н. Гундерич Г.А.</p>

	09.00-13.30	<p align="center">ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (2 группа) ауд. 15</p>	<p>Аттестационная комиссия Заместитель начальника отдела общего и особого делопроизводства прокуратуры Республики Крым Древницкая Т.Г., Декан факультета профессиональной переподготовки и повышения квалификации, к.ю.н., доцент Доброрез И.А. Старший преподаватель кафедры общегуманитарных и социально-экономических дисциплин Фалкина С.А.</p>
14.00		<p align="center">ТОРЖЕСТВЕННОЕ СОБРАНИЕ ауд. 17</p>	<p>И.о. директора Крымского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации, к.ю.н. Герасимовский С.В. Декан факультета профессиональной переподготовки и повышения квалификации, к.ю.н., доцент Доброрез И.А.</p>

Методические рекомендации по подготовке и оформлению контрольных работ

Общие положения

Для текущего контроля степени овладения учебным материалом слушатель должен подготовить контрольную работу, раскрывающую содержание избранной темы и включающую развернутый ответ с приведением конкретных примеров прокурорской практики своего региона или иных субъектов Российской Федерации. Конкретные темы контрольных работ закрепляются персонально за каждым слушателем.

При подготовке к выполнению контрольной работы слушателю необходимо изучить учебную и научную литературу, прокурорскую и судебную практику, а также нормативно-правовые акты и организационно-распорядительные документы по вопросам организации работы и управления в органах прокуратуры и общих проблем укрепления законности и правопорядка

Объем контрольной работы должен составлять 10-15 страниц.

Работы в электронном виде заблаговременно для проверки и рецензирования отправляется на кафедру kaf_osd@mail.ru. При получении положительной оценки слушатель допускается к итоговой аттестации.

Структура и содержание работы

Структурно контрольная работа состоит из следующих обязательных составляющих: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, библиографический список.

Титульный лист контрольной работы следует оформлять в соответствии с *Приложением*.

Во введении обосновывается актуальность и значение темы работы. Объем введения не должен превышать 1 страницы.

Основная часть работы может иметь деление на параграфы (не более 3).

Основная часть контрольной работы должна содержать изложение теоретических проблем, анализ прокурорской и судебной практики, в том числе собственного опыта, обоснование выводов и предложений по совершенствованию законодательства и прокурорской практики.

Особое внимание следует обратить на точность терминов и определений. Вне зависимости от выбранной темы в контрольной работе должно быть уделено внимание организационным аспектам прокурорского надзора, а также актам прокурорского реагирования.

Заключение должно содержать основные выводы, предложения по совершенствованию прокурорской деятельности и действующего законодательства.

В конце работы должны быть приведен список использованной литературы, представлены приложения, которые не входят в объем работы. Не допускается дословное переписывание текста используемого источника без ссылки на него.

Правила перепечатки и формирования рукописи

Текст контрольной работы должен быть напечатан на принтере на одной стороне стандартного листа белой бумаги (формат А-4). Библиографический список включает нормативные акты, материалы судебной практики и литературу, использованные при подготовке контрольной работы. Указанный список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Контрольная должна быть напечатана шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1,5.

Положение текста на странице:

отступ справа 1,5 см;

отступ слева 3 см;

отступ сверху и снизу по 2 см.

Выравнивание основного текста - по ширине.

Ссылки должны быть сквозными, постраничными, напечатаны шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 10, межстрочный интервал 1,0 и оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Страницы контрольной работы должны быть пронумерованы; расположение номера страницы: положение - внизу страницы, выравнивание - справа. Нумерация страниц с первого номера, номер на первой странице (титульном листе) не ставится.

После перепечатки рукописи работу следует тщательно вычитать, ошибки и опечатки необходимо исправить.

Представляемые работы должны быть подшиты или сброшюрованы. Документы, представленные в качестве приложений, необходимо подшивать или брошюровать отдельно (вкладывать в отдельный конверт, файл).

В случае невыполнения изложенных требований работы будут возвращаться слушателям для устранения недостатков и повторной сдачи.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Крымский юридический институт (филиал)

Факультет профессиональной переподготовки и повышения квалификации

Фамилия, имя, отчество слушателя, занимаемая должность, с указанием
наименования прокуратуры, где он работает

Тема № ____

**ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ АКТЫ,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СЛУЖБ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ОРГАНОВ ПРОКУРАТУРЫ**

Дата сдачи работы: « » _____ 202__ г.

Оценка: « _____ »

(Ф.И.О. подпись лица, проверявшего работу)

Симферополь, 2024

Примерный перечень тем контрольных работ

1. Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры.
2. Цели и задачи делопроизводства.
3. Основные организационно-распорядительные акты, регламентирующие деятельность служб делопроизводства органов прокуратуры.
4. Требования к профессиональным навыкам федеральных государственных гражданских служащих прокуратур, осуществляющих делопроизводственное обеспечение деятельности прокуратур.
5. Права и обязанности федеральных государственных гражданских служащих прокуратур, осуществляющих делопроизводственное обеспечение деятельности прокуратур. Разграничение ответственности.
6. Система показателей оценки деятельности службы делопроизводства. Формы деятельности делопроизводителей.
7. Функции службы делопроизводства в органах прокуратуры.
8. Структура службы делопроизводства в органах прокуратуры.
9. Основные положения Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации.
10. Организация документооборота в органах прокуратуры.
11. Правила оформления документов.
12. Формирование дел надзорных и наблюдательных производств. Группировка документов в дела.
13. Особенности формирования и оформления дел по номенклатуре.
14. Ведение делопроизводства по обращениям граждан.
15. Контроль за исполнением документов в органах прокуратуры.
16. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа.
17. Проведение экспертизы ценности документов, составление описи и оформления дел.
18. Классификация архивных документов. Правила хранения документов.
19. Хранение дел и производств до передачи в архив. Передача дел и производств в архив организации.
20. Организация хранения дел. Передача документов в государственные и муниципальные архивы.
21. Особенности сохранности документов ведомственного архива.
22. Язык и стиль служебных документов.
23. Методика редактирования документов.
24. Композиция актов прокурорского надзора (реагирования) и других юридических документов.
25. Порядок рассмотрения и исполнения документов в органах прокуратуры.

Вопросы для подготовки к практическим занятиям

Тема «Цифровизация и практическое применение автоматизированных информационных систем в органах и организациях прокуратуры»

Вопросы для обсуждения:

1. Автоматизированные информационные системы в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: проблемы, типичные ошибки наполнения,
2. Информационная безопасность в органах прокуратуры.
3. Основные требования в сфере защиты информации в органах прокуратуры Российской Федерации.
4. Защита информации при работе со служебными документами.
5. Правила пользования с компьютерной вычислительной техникой

Тема «Организация делопроизводства в органах прокуратуры. Порядок работы со служебной информацией, регистрация входящих, исходящих и контрольных документов. Правила оформления и составления документов. Номенклатура, надзорные и наблюдательные производства»

Вопросы для обсуждения:

1. Конституционно-правовые основы делопроизводства в органах и организациях прокуратуры РФ.
2. Общие требования и правила оформления документов.
3. Общие требования и правила организации документооборота.
4. Контроль за исполнением документов.
5. Электронное делопроизводство. Электронное документирование.

Доклады по теме:

1. Принципы организации делопроизводства в органах прокуратуры.
2. Цели и задачи делопроизводства.
3. Требования к профессиональным навыкам делопроизводителей.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие законодательные акты регулируют порядок работы с информацией и документами.
2. Приведите примеры постановлений Правительства РФ, регламентирующих сферу документационного обеспечения управления.
3. Каким законодательным актом закреплена обязательность документирования информации?
4. Определить соотношение понятий «документ» и «информация»?
5. Что определяет юридическую силу документа?
6. Какова цель стандартизации требований к оформлению реквизитов документов?
7. Дайте характеристику юридически-значимым реквизитам.

8. Перечислите основные требования к составлению и оформлению текстов документов.

9. Дайте классификацию организационно-распорядительных документов.

10. Перечислите виды организационных и распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.

11. Что такое документооборот?

12. Каков порядок обработки входящих документов?

13. Каков порядок работы с исходящими документами?

14. Каков порядок работы с внутренними документами?

15. Для чего необходима регистрация документов в организации?

16. Как образуется регистрационный номер документа?

17. Какие существуют формы регистрации документов?

18. Как исчисляются сроки исполнения документов?

19. В каком случае документ считается исполненным?

20. 2. Какие требования следует соблюдать при формировании дел?

21. Как формируются разделы номенклатуры дел?

22. Как располагаются заголовки дел внутри разделов?

23. 6. Какие требования предъявляются к оформлению заголовков дел?

24. Как располагаются документы внутри дел?

25. Каковы основные правила формирования дел?

26. Для чего проводится экспертиза ценности документов?

27. Как нумеруются документы в деле?

28. Каковы правила оформления обложки дела?

29. Какая дата является датой дела?

30. Что такое опись дел?

31. Как различаются дела по срокам хранения?

Тема «Защита информации при работе с документами»

Вопросы для обсуждения:

1. Основные требования в сфере защиты информации в органах прокуратуры Российской Федерации.

2. Защита информации при работе со служебными документами.

3. Правила пользования с компьютерной вычислительной техникой.

4. Правила использования средств вычислительной техники (СВТ), информационных систем и информационных ресурсов в органах прокуратуры РФ.

5. Организация парольной защиты, порядок передачи и хранения паролей. Порядок организации работы с электронной почтой в органах прокуратуры.

6. Предоставление доступа и осуществление работы в сети «Интернет».

7. Правила обработки персональных данных в связи с прохождением службы (работой) в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации.

Примерный перечень вопросов к итоговой аттестации

1. Психологические основы эффективности профессиональной деятельности. Влияние профессиональной деятельности на личность. Направления профилактики и методы работы с профессиональными стрессами.
2. Конфликт в служебной деятельности и пути выхода из него.
3. Информационная безопасность в органах прокуратуры.
4. Основные требования в сфере защиты информации в органах прокуратуры Российской Федерации.
5. Защита информации при работе со служебными документами.
6. Правила пользования с компьютерной вычислительной техникой.
7. Цифровизация в органах прокуратуры.
8. Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры.
9. Объект, цели и задачи делопроизводства в органах прокуратуры.
10. Функции и структура службы делопроизводства в органах прокуратуры.
11. Основные организационно-распорядительные акты, регламентирующие деятельность служб делопроизводства в органах прокуратуры.
12. Документооборот в органах прокуратуры: сущность и задачи.
13. Требования к профессиональным навыкам делопроизводителей в органах прокуратуры.
14. Права, обязанности, ответственность делопроизводителей в органах прокуратуры.
15. Формы и оценка эффективности деятельности делопроизводителей в органах прокуратуры.
16. Формы и система контроля за исполнением документов в органах прокуратуры.
17. Основные положения Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации.
18. Прием и первичная обработка входящих документов.
19. Регистрация, учет документов и дел.
20. Регистрация и учет поступления и прохождения уголовных, других дел и материалов, сообщений о преступлениях.
21. Рассмотрение и исполнение документов.
22. Отправление исходящих документов.
23. Учет объема документов.
24. Контроль за исполнением документов.
25. Правила оформления документов в органах прокуратуры. Формат и виды бланков.
26. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных, информационно-методических и других документов.

27. Правила оформления телеграмм и телефонограмм. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксам).
28. Порядок выполнения копировально-множительных работ и оформления копий документов.
29. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов.
30. Номенклатура дел в органах прокуратуры: составление, ведение, учет.
31. Формирование надзорных и наблюдательных производств в органах прокуратуры.
32. Электронный документооборот и делопроизводство в органах прокуратуры.
33. Электронный документ: понятие и основная характеристика.
34. Электронное документирование в органах прокуратуры. Электронная подпись.
35. Хранение электронных документов в органах прокуратуры.
36. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа в органах прокуратуры.
37. Организация защиты служебной информации ограниченного доступа.
38. Классификация архивных документов и правила их хранения.
39. Перечень документов органов прокуратуры Российской Федерации и их организаций с указанием сроков хранения.
40. Хранение дел и производств до передачи в архив. Передача дел и производств в архив организации.
41. Организация хранения дел в органах прокуратуры. Передача документов в государственные и муниципальные архивы.
42. Особенности сохранности документов ведомственного архива в органах прокуратуры.
43. Культура письма в органах прокуратуры.
44. Композиция и методика редактирования документов в органах прокуратуры.
45. Федеральная государственная служба и государственная служба субъектов Российской Федерации.
46. Государственная гражданская служба в органах прокуратуры.
47. Правовое положение государственного гражданского служащего в органах прокуратуры.
48. Требования к служебному поведению гражданского служащего в органах прокуратуры.
49. Конфликт интересов на гражданской службе: сущность и урегулирование.
50. Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами в органах прокуратуры.
51. Информатизация в органах прокуратуры.
52. Справочно-правовые системы: особенности, аналитические возможности СПС и дополнительные аналитические возможности.

53. Автоматизированные информационные системы.
54. Цели создания и задачи, решаемые в процессе использования автоматизированных систем в практической деятельности органов прокуратуры.
55. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 290 УК РФ (получение взятки).
56. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 291 УК РФ (дача взятки).
57. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 292 УК РФ (служебный подлог).
58. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 293 УК РФ (халатность).
59. Уголовно-правовая характеристика преступления, предусмотренного ст. 285 УК РФ (злоупотребление должностными полномочиями).
60. Федеральные законы и указы Президента Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.
61. Организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации о противодействии коррупции в органах и организациях прокуратуры.
62. Антикоррупционные обязанности, запреты и ограничения на федеральной государственной гражданской службе.
63. Представление сведений о доходах, расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих.