УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-счетной палаты Амурской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Бродская

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного гражданского служащего, замещающего должность

государственной гражданской службы области ведущей группы категории «специалисты» **консультант отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения** контрольно-счетной палаты Амурской области

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий должностной регламент прилагается к служебному контракту о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Амурской области ведущей группы категории «специалисты», заключенному с **консультантом отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения** контрольно-счетной палаты Амурской области (далее – консультант).
	2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Внешний государственный аудит (контроль), обеспечение эффективного управления в сфере цифрового развития с использованием современных информационных технологий.
	3. Вид профессиональной служебной деятельности: Внешний государственный аудит (контроль), регулирование в области информационных технологий, обеспечение функционирования автоматизированных рабочих мест и сервисов работы с информационными системами.
	4. В своей деятельности консультант непосредственно подчинен начальнику отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения и осуществляет свою деятельность под его руководством.
	5. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности распоряжением председателя контрольно-счетной палаты области в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.
	6. На консультанта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей иного государственного гражданского служащего контрольно-счетной палаты области (далее – палата).
	7. В период отсутствия консультанта обязанности по данной должности, в случае служебной необходимости, исполняют другие специалисты отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения палаты.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование. Требований к стажу гражданской службы или работы по специальности и направлению подготовки не установлено.

2.1.2. Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Устава (основного Закона) Амурской области от 13.12.1995 № 40-ОЗ;

Закона Амурской области от 13.12.2006 № 260-ОЗ «О государственных должностях Амурской области»;

Закона Амурской области от 13.12.2006 № 261-ОЗ «О государственной гражданской службе Амурской области»;

Закона Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области»;

Закона Амурской области от 31.08.2007 № 368-ОЗ «О бюджетном процессе в Амурской области»;

Закона Амурской области от 08.04.2009 № 191-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Амурской области»;

Постановления губернатора Амурской области от 22.02.2011 № 45 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих области, замещающих должности в органах государственной власти области, государственных органах области»;

Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением анализировать и обобщать информацию;

умением совершенствовать свой профессиональный уровень.

**2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

2.2.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Математика и механика» или высшее образование по направлениям деятельности контрольно-счетной палаты Амурской области.

2.2.2. Консультант должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями:

*Функциональные знания:*

система технической и противопожарной безопасности;

технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, МФУ, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы);

основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;

порядок обслуживания и осуществления простейшего ремонта различных компонентов персональных компьютеров и периферийного оборудования;

основы проектирования, принципы построения и работа сетевых протоколов локальных вычислительных сетей;

понятия систем межведомственного взаимодействия и системы управления государственными информационными ресурсами;

иные знания, необходимые для исполнения консультантом должностных обязанностей.

*Функциональные умения:*

техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;

осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

разработка технических заданий;

адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению возникающих проблем;

прогнозирование последствий принимаемых решений;

иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта включают:

современные информационно-коммуникационные технологии: понятие, виды, возможности и особенности их применения;

аппаратное и программное обеспечение: понятие, виды, возможности;

понятие единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

знание Регламента палаты, Служебного распорядка палаты;

норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

**3. Должностные обязанности**

Целью деятельности консультанта является реализация задач и функций, возложенных на отдел финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения контрольно-счетной палаты.

Должностные обязанности консультанта включают в себя исполнение основных должностных обязанностей государственного гражданского служащего, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Консультант в пределах своей компетенции выполняет следующие должностные обязанности:

проведение мероприятий, гарантирующих антивирусную защиту локальной сети, серверов и рабочих станций;

обеспечение бесперебойного функционирования локальных сетей, серверов, сетевых устройств, рабочих станций, оборудования, программного обеспечения;

обеспечение бесперебойной работы компьютерной и оргтехники;

обеспечение бесперебойного доступа в сеть Интернет;

установка, настройка и обновление операционных систем, программного обеспечения, компьютерных программ;

разработка инструкций по работе с программным обеспечением, обучение и консультирование сотрудников по возникающим вопросам;

консультирование сотрудников по работе с государственными информационными системами;

выполнение необходимых процедур по защите информации от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения;

диагностика и устранение обнаруженных неполадок в работе сети, компьютеров и оборудования;

организация ремонта средств вычислительной техники с привлечением специализированных организаций;

своевременная замена устаревшего и пришедшего в негодность оборудования;

подготовка предложений по модернизации, приобретению сетевого оборудования, обновлению программного обеспечения до уровня развития современных информационных технологий, включая приобретение лицензионных программных продуктов;

разработка технической документации для приобретения вычислительной техники, телекоммуникационных средств, оборудования, комплектующих и программного обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

осуществление приемки приобретенной техники и программного обеспечения, проведение проверки соответствия заявленных технических характеристик поставляемых товаров;

размещение информации о деятельности палаты на официальном сайте контрольно-счетной палаты и на Портале Счетной палаты Российской Федерации в сети Интернет, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

техническое сопровождение проведения совещаний, конференций, семинаров, заседаний и иных мероприятий, проводимых в формате видеоконференцсвязи;

выполнение мероприятий, направленных на обеспечение сохранности переданных в безвозмездное пользование контрольно-счетной палате помещений, в надлежащем противопожарном состоянии.

Консультант самостоятельно принимает решения по вопросам, находящимся в пределах компетенции отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения контрольно-счетной палаты и замещаемой должности консультанта.

Консультант должен соблюдать требования к служебному поведению, ограничения и запреты, предусмотренные статьями 16-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

**4. Права**

Основные права консультанта регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
статьей 17 Закона Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области».

**5. Ответственность**

Консультант в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области и локальными актами палаты несет ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

– несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе;

– несоблюдение Регламента палаты, Служебного распорядка палаты.

**6. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им своих должностных обязанностей**

Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта, в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует с сотрудниками палаты, сотрудниками других контрольно-счетных органов, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и гражданами в порядке, установленном Регламентом палаты, стандартами, соглашениями о сотрудничестве палаты, иными внутренними нормативными документами палаты, решениями Председателя палаты.

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Основными показателями эффективности и результативности служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта, являются:

– добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

– профессиональная компетентность (знание и применение нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.);

– способность четко организовывать и планировать работу;

– своевременное и оперативное выполнение поручений в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, руководством палаты;

– качество выполненной работы – обеспечение бесперебойного функционирования локальных сетей, серверов, сетевых устройств, рабочих станций, оборудования, программного обеспечения, обеспечение бесперебойной работы компьютерной и оргтехники;

– эффективность процедур по защите информации от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения;

– количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

– наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

**8. Заключительные положения**

Настоящий должностной регламент составлен в двух экземплярах, один из которых с подтверждением о его получении и ознакомлении (оформляется прилагаемым листом ознакомления) хранится в личном деле консультанта, второй – у государственного гражданского служащего.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела финансовой кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  |  |  |
| Консультант отдела финансовой кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  |  |  |

Приложение

к должностному регламенту

##### **Л И С Т**

**ознакомления государственного гражданского служащего**

 **с должностным регламентом**

|  |
| --- |
| Консультант отдела финансовой кадровой работы, материальнотехнического и документационного обеспечения |

(наименование должности)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО государственного гражданского служащего. | Дата и номер решения о назначении на должность | Дата и подпись государственного гражданского служащего об ознакомлении с должностным регламентом | Дата и номер приказа об освобождении государственного гражданского служащего от занимаемой должности |
|  |  |  |  |  |