

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ведущего специалиста-эксперта Счётной палаты Ненецкого автономного округа

Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности ведущего специалиста-эксперта Счётной палаты Ненецкого автономного округа.

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа - ведущий специалист-эксперт Счётной палаты Ненецкого автономного округа (далее – ведущий специалист-эксперт) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, утвержденным законом Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2006 года № 828-ОЗ, относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в области информационных технологий.

1.4. Назначение на должность ведущего специалиста-эксперта и освобождение его от должности осуществляется председателем Счётной палаты Ненецкого автономного округа (далее – председатель, Счётная палата соответственно) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

1.5. Ведущий специалист-эксперт находится в прямом подчинении председателя.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы и иные требования

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

а) знания:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Устава Ненецкого автономного округа;
- Закона Ненецкого автономного округа от 01 декабря 2005 года № 636-ОЗ «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа»;
- Закона Ненецкого автономного округа от 22 сентября 2011 года № 58-ОЗ «О Счётной палате Ненецкого автономного округа»;
- структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, включая вопросы разграничения полномочий;
- служебного распорядка Счётной палаты;
- знаниям и умения в области информационно-коммуникационных технологий;
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
- правил деловой этики;
- основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией;
- норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

б) умения:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- анализировать документы и информацию в пределах своей компетенции;
- коммуникативные умения;
- управлять изменениями;
- адаптироваться к новой ситуации и применять инновационные подходы;
- соблюдать этику делового общения;
- совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Ведущий специалист-эксперт должен иметь высшее образование по одному из направлений подготовки, укрупненных групп направлений подготовки «Государственное и муниципальное управление»; «Компьютерные и информационные науки»; «Информатика и вычислительная техника»; «Информационная безопасность»; «Электроника, радиотехника и системы связи»; «Бизнес-информатика»¹ или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

¹ В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

6) Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

7) иные нормативно-правовые акты, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта должны включать:

1) информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

2) современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

3) понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;

4) архитектура сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначение, принципы построения, функционирования сетей связи, правила их присоединения, основные протоколы взаимодействия элементов сетей связи;

5) принципы функционирования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6) методы и средства получения, обработки и передачи информации.

2.2.4. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями:

а) функциональные знания:

- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

- средства ведения классификаторов и каталогов;

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

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

- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

б) функциональные умения:

- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

- разработка и ведение сайтов;

- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

- определение неисправности принтера, монитора, копировальной техники.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Основные права и обязанности гражданского служащего установлены федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, Регламентом Счётной палаты, Служебным распорядком Счётной палаты и внутренними нормативными документами Счётной палаты.

3.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта в пределах своей компетенции:

- обеспечивает работу сервера; устанавливает лицензионное программное обеспечение; контролирует обновления операционной системы и программного обеспечения, устанавливает необходимые обновления ОС и ПО; производит резервное копирование данных, конфигурацию и оптимизацию сервера;

- осуществляет настройки рабочих мест для работы на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок, в ППО Система удаленного финансового документооборота и других;
- обеспечивает работу локальной сети, доступ пользователей к локальной и глобальной сетям; проводит мониторинг состояния сети, конфигурацию и оптимизацию сети; проводит обучение пользователей работе в сети, отвечает на вопросы пользователей, связанные с работой в сети;
- оказывает информационные и консультационные услуги сотрудникам Счётной палаты в области использования программного обеспечения, компьютерных систем и информационных технологий;
- обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);
- обеспечивает постоянный доступ к общим сетевым ресурсам: СПС «КонсультантПлюс»;
- осуществляет управление автоматической телефонной станцией; вызывает специалистов, обслуживающих АТС; организует выделение номеров внутренней телефонной сети, распределение городских линий;
- осуществляет замену картриджей в принтерах, копировальных аппаратах и многофункциональных устройствах;
- взаимодействует со специалистами сторонних организаций по вопросам ремонта техники (компьютерной, копировально-множительной, телефонной) и заправки картриджей;
- осуществляет режим защиты персональных данных;
- осуществляет контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций;
- осуществляет ведение сайта Счётной палаты, своевременно размещает и обновляет информацию на сайте Счётной палаты;
- осуществляет разработку и вынесение на рассмотрение председателя предложений по развитию и оптимизации сети, в том числе по приобретению оборудования;
- получает средства криптографической защиты информации, средства электронной подписи, квалифицированные сертификаты ключа проверки электронной подписи в Удостоверяющем центре Федерального казначейства;
- размещает информацию на портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- размещает информацию на портале государственного и муниципального финансового аудита ГИС ЕСГФК;
- размещает информацию о результатах аудита в сфере закупок, осуществленного Счётной палатой, на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечивает постоянный доступ на внутренний портал Собрания депутатов Ненецкого автономного округа «Электронный парламент»;
- ежегодно представляет годовой отчёт о своей профессиональной деятельности в срок до 20 января года, следующего за отчетным;
- готовит ответы на письма и обращения граждан, органов государственной власти, государственных органов и организаций, лиц, замещающих государственные должности по поручению председателя, аудитора в пределах своих полномочий;
- выполняет иные обязанности, связанные с деятельностью Счётной палаты, по поручению председателя, аудитора.

3.3. Кроме прав, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего регламента, ведущий специалист-эксперт вправе:

- использовать полномочия, предоставленные ему законом Ненецкого автономного округа «О Счётной палате Ненецкого автономного округа»;
- пользоваться правами и гарантиями, предусмотренными законом Ненецкого автономного округа «О Счётной палате Ненецкого автономного округа», нормами иных законов Ненецкого автономного округа;
- ходатайствовать о создании организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- знакомиться с документами, материалами, поступающими в Счётную палату, в пределах своих полномочий;
- пользоваться имеющимися в Счётной палате средствами материально-технического и информационного обеспечения в служебных целях;
- вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы в Счётной палате, соответствующей направлению деятельности ведущего специалиста-эксперта.

3.4. Гражданский служащий несет дисциплинарную, уголовную, административную и гражданско-правовую ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- несохранение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- причинение материального ущерба;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

4. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Счётной палаты, Инструкции по делопроизводству в Счётной палате.

5. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей

Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с гражданскими служащими Счётной палаты, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения (в том числе визировать документы)

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по отдельным вопросам своей деятельности в случае, если такое право делегировано ему в установленном порядке.

7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Ведущий специалист-эксперт принимает участие в подготовке внутренних (локальных) нормативных правовых актов Счётной палаты по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом, в принятии управленческих решений, вытекающих из полномочий Счётной палаты в рамках своей компетенции.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Ведущий специалист-эксперт не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитываются при проведении аттестации и поощрении.

Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетенции (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.