

**Утверждаю:
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Ростовской области**

_____ **В.И. Хрипун**

«_____» _____ **2014 г.**

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ростовской области -
главного специалиста (администратора сети) организационно-
технического отдела Контрольно-счетной палаты Ростовской области
1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ростовской области - главного специалиста (администратора сети) организационно-технического отдела Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ростовской области категории «обеспечивающие специалисты».

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее - Палата).

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику организационно-технического отдела (далее – начальник отдела).

1.4. Главный специалист не имеет в подчинении государственных гражданских служащих.

1.5. Во время отсутствия главного специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов организационно-технического отдела (далее – отдел) Контрольно-счетной палаты Ростовской области.

1.6. В своей деятельности главный специалист руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- иными федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Областным законом от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;
- Областным законом от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;
- Областным законом от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;
- Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- Регламентом Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- Положением об управлении правового и кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- иными нормативными правовыми актами Ростовской области.

2. Квалификационные требования к должности главного специалиста

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

2.1.2. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;
- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

- Областной закон от 27.07.2004 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;
- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;
- Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;
- основы делопроизводства;
- основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- системы взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами государственной власти Ростовской области основных задач и функций;
- системы межведомственного взаимодействия;
- системы управления государственными информационными ресурсами;
- информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- системы управления электронными архивами;
- системы информационной безопасности;
- системы управления эксплуатацией;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.3. Главный специалист должен иметь навыки:

- эффективного планирования рабочего времени;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- конструктивного ведения диалога;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления государственными информационными ресурсами;
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами управления электронными архивами;
- работы с системами информационной безопасности;
- работы с системами управления эксплуатацией;
- работы в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Должностные обязанности главного специалиста

3.1.1. Главный специалист должен соблюдать обязанности гражданского служащего, предусмотренные ст. 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции», главный специалист обязан уведомить в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из задач отдела главный специалист выполняет следующие функции:

обеспечивает работоспособность локально-вычислительной сети, проводит регламентные технические и профилактические работы по обслуживанию устройств сети и плановые работы по её расширению;

обеспечивает программную защиту от несанкционированного доступа электронных документов, передающихся по локальной сети и хранящихся на серверах Палаты;

обеспечивает своевременное резервное копирование данных Палаты;

обеспечивает бесперебойную работу серверного оборудования, а также серверного программного комплекса;

выполняет диагностику неисправностей компьютерной и оргтехники, организывает ремонт выявленных неисправностей;

обеспечивает своевременное обновление антивирусного программного обеспечения на рабочих станциях и переносных компьютерах сотрудников Палаты;

участвует в планировании закупок расходных материалов, компьютерной и оргтехники; разрабатывает спецификации и соответствующие разделы конкурсной документации;

обеспечивает электронный документооборот между Палатой и другими организациями с применением программных средств защиты информации и специального оборудования;

обеспечивает информационную защиту и бесперебойную работу программных продуктов, необходимых аудиторам, инспекторам, другим сотрудникам Палаты в их деятельности;

организует работу и контролирует функционирование системы удаленного доступа к электронному архиву и документам на выделенном файл-сервере Палаты;

исполняет приказы, распоряжения и указания непосредственных и вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий и не противоречащие закону.

3.2. Права главного специалиста

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист обладает правами, предусмотренными Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Областным законом «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», Регламентом Палаты и настоящим должностным регламентом.

3.3. Ответственность главного специалиста

Главный специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой в соответствии с Федеральными законами: «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О персональных данных», Областным законом «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», Регламентом Палаты и настоящим должностным регламентом.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции принимает решения по вопросам, включенным в должностной регламент.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений, содержится в подразделе 3.1. «Должностные обязанности главного специалиста» настоящего должностного регламента.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Главный специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов документов в соответствии с Областными законами «Об обращении граждан», «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», Регламентом и Инструкцией по делопроизводству Палаты.

7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с гражданскими служащими Палаты, государственными гражданскими служащими других органов, гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых главным специалистом гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности главного специалиста

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности главного специалиста оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
|----------|--|--|--|
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | <ul style="list-style-type: none"> - навыки планирования отсутствуют; - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | <div style="text-align: center;">0</div> <div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">2</div> |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | <ul style="list-style-type: none"> - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | <div style="text-align: center;">0</div> <div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">2</div> |
| 1.3 | Широта использования знаний, указанных в разделе 2 должностного регламента, при выполнении работ | <ul style="list-style-type: none"> - используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела; - используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела; - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных | <div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">2</div> <div style="text-align: center;">3</div> |

| | | | |
|-----|---|---|---------------------|
| | | направлений деятельности отдела | |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | <ul style="list-style-type: none"> - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0 1 2 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | <ul style="list-style-type: none"> - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0 1 2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | <ul style="list-style-type: none"> - низкая (работа выполняется крайне медленно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0 1 2 |

2. Показатели результативности

| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
|-------|--|---|------------------------------|
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | <ul style="list-style-type: none"> - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - отдельные поручения выполняются несвоевременно; - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0 1 2 3 |

| | | | |
|-----|-------------------------------|---|---|
| 2.2 | Качество выполненных работ | - выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок; | 0 |
| | | - выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок; | 1 |
| | | - выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок | 2 |

Заместитель председателя – начальник
управления правового и кадрового
обеспечения

С.Г. Устинов

Начальник организационно-
технического отдела

А.В. Костенко