

УТВЕРЖДАЮ
председатель Контрольно-счетной
палаты Чувашской Республики
_____ С.И. Аристова

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность ведущего специалиста 1 разряда отдела
экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в
сфере закупок Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 6-4-3-10.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - регулирование в области информационных технологий; регулирование в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущий специалист 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики (далее – Контрольно-счетная палата).

5. Ведущий специалист 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок непосредственно подчиняется начальнику отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

7. Для замещения должности ведущий специалист 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования без предъявления требований к направлению подготовки.

7.2. Наличие стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не требуется

7.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знание основ информационной безопасности и защиты информации;
- 4) знание основных положений законодательства о персональных данных;
- 5) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- 6) знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- 7) знания и умения по применению персонального компьютера.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) Конституция Чувашской Республики;
- 2) Закон Чувашской Республики от 13 сентября 2011 года № 58 «О Контрольно-счетной палате Чувашской Республики»;
- 3) законы Чувашской Республики, указы и распоряжения Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие вопросы государственной службы, хозяйственной деятельности;
- 4) российские и международные стандарты и методологии, регулирующие жизненный цикл информационных систем, включая системы хранения и обработки данных, принципы интеграции информационных систем;
- 5) российские и международные стандарты, регулирующие жизненный цикл и требования к цифровым продуктам (государственным и муниципальным услугам, предоставляемым в электронном виде гражданам и организациям, информационным системам и цифровым платформам);
- 6) технологии формирования и развития организационной культуры цифровой трансформации;
- 7) основные принципы построения сетей связи с применением различных технологий;
- 8) базовые принципы системного проектирования сетей связи;
- 9) особенности функционирования сетей связи специального назначения, основные отличия от сетей связи общего пользования;
- 10) основные нормативные акты регулирующие процессы проектирования и строительства в области информационных технологий, связи.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 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 системы связи;
- 4) методы информационного обеспечения;
- 5) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 6) программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;
- 7) методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- 8) понятие криптографическая защита информации;
- 9) процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;
- 10) аппаратное и программное обеспечение;
- 11) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 12) систем межведомственного взаимодействия;
- 13) системы информационной безопасности;
- 14) порядок работы со служебной информацией.

7.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) защита от несанкционированного доступа к информации;
 - 2) определение потребности в технических средствах защиты;
 - 3) установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;
 - 4) мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы.
- 5) подготовка аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты, по вопросам профессиональной деятельности.

7.8. Наличие функциональных умений:

- 1) подготовка информационных писем;
- 2) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 3) использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

4) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

5) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности ведущего специалиста 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок, ведущий специалист 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок обязан:

1) самостоятельно работать на основе уверенного знания основных параметров, требований, правил установки, способов выявления и устранения неполадок сетевых операционных систем и пользовательских сред, уметь квалифицированно работать с ними; отслеживать обновление указанного;

2) устанавливать на серверы, рабочие станции и персональные компьютеры пользовательские программы и сетевые программы; организовывать рабочие места для пользователей; осуществлять контроль монтажа и пусконаладочных работ оборудования специалистами сторонних организаций;

3) конфигурировать и оптимизировать сеть и сервер с учетом возможностей Контрольно-счетной палаты; разрабатывать и вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по оптимизации и развитию сети, в том числе по приобретению оборудования;

4) обеспечивать бесперебойную работу сервера, сети и персональных компьютеров; поддерживать рабочее состояние программного обеспечения сервера, рабочих станций, персональных компьютеров пользователей, подключенных и неподключенных к сети, мобильных средств связи, принтеров, факсов, в том числе разрабатывать и реализовывать систему профилактических мер; обеспечивать интегрирование программного обеспечения управления базами и потоками данных сервера и рабочих станций.

5) обеспечивать:

а. - сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);

б. - безопасность межсетевое взаимодействия;

б) принимать исчерпывающие меры по недопущению возникновения неполадок в сети во время своего отсутствия;

7) самостоятельно устранять неполадки в работе оборудования и программного обеспечения сети, сервера, персональных компьютеров, средств мобильной связи;

- 8) в случае невозможности устранения неполадок в работе компьютеров, сервера, сети своими силами - обращаться к техническому персоналу при выявлении неисправностей сетевого оборудования, при этом активно участвовать в восстановлении работоспособности указанных систем;
- 9) организовать доступ к локальной и глобальной сетям, в том числе с использованием средств мобильной связи; обеспечивать почтовое обслуживание, регистрировать пользователей, назначать идентификаторы и пароли, своевременно обновлять данные;
- 10) обучать пользователей работе в сети, ведению архивов; консультировать пользователей по вопросам пользования компьютерами, программами, сетью; составлять инструкции по работе с сетевым обеспечением и доводить их до сведения пользователей;
- 11) вести журнал системной информации, оформлять иную техническую документацию;
- 12) принимать исчерпывающие меры по сохранению данных, в том числе в случае возникновения неполадок в сети, на сервере, в отдельных компьютерах, в том числе обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных;
- 13) контролировать использование сетевых ресурсов и дискового пространства, выявлять ошибки пользователей и неполадки сетевого программного обеспечения; Проводить разъяснительную работу; Сообщать своему непосредственному руководителю о случаях злоупотребления сетью и принятых мерах;
- 14) поддерживать и своевременно обновлять сайт Контрольно-счетной палаты в Интернете;
- 15) докладывать начальнику отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;
- 16) по поручению руководителя выполнять иные обязанности в целях осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок имеет право:

- 1) вносить предложения по совершенствованию работы отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок и Контрольно-счетной палаты в целом;
- 2) получать от подразделений и служащих Контрольно-счетной палаты информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 3) пользоваться федеральными государственными информационными системами, поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных федерального портала проектов нормативных правовых актов, аналитическими системами, включая «Гарант», «Консультант Плюс».

11. Ведущий специалист 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями председателя Контрольно-счетной палаты.

12. Ведущий специалист 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) подготовка предложений по совершенствованию работы;
- 2) запрос недостающих документов.

14. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) определение способов обеспечения целостности данных, защиты их от несанкционированного доступа, предотвращению несанкционированных модификаций программного обеспечения, добавления новых функций, несанкционированного доступа к информации, аппаратуре и другим общим ресурсам компьютерной сети;
 - 2) определение стандартных и специальных средств регистрации и учета доступа к информации компьютерной сети;
 - 3) выбор методов программирования с целью наиболее полного использования средств и возможностей компьютерной техники;
 - 4) определение возможности использования готовых программ, выпущенных другими организациями, осуществлению их внедрение;
 - 5) определение оптимальных методов обеспечения информационной безопасности компьютерной сети;
- б) разработка способов и методов организации доступа пользователей компьютерной сети к ресурсам компьютерной сети.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Ведущий специалист 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

приказов, распоряжений, положений, писем, планов работы, отчетов о деятельности и иных документов, не противоречащих действующему законодательству.

16. Ведущий специалист 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) по ограничению права доступа пользователей сети к ресурсам компьютерной сети;
- 2) по обучению пользователей компьютерной сети;
- 3) в разработке исходных данных и постановке задач по модернизации компьютерной сети;
- 4) рассматривать на стадии согласования проектную документацию по совершенствованию систем контроля доступа на соответствие требованиям руководящих документов и техническому заданию, при необходимости вносит соответствующие корректировки;
- 5) разрабатывает правила эксплуатации компьютерной сети, определяет полномочия пользователей компьютерной сети по доступу к ресурсам компьютерной сети, осуществляет административную поддержку (настройку, контроль и оперативное реагирование на поступающие сигналы о нарушениях установленных правил доступа, анализ журналов регистрации событий безопасности и т.п.);
- 6) в разработке технологии обеспечения информационной безопасности Контрольно-счетной палаты, предусматривающей порядок взаимодействия подразделений Контрольно-счетной палаты по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации компьютерной сети и модернизации ее программных и аппаратных средств;
- 7) должностного регламента по замещаемой должности.

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

17. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие ведущего специалиста 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок с

гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики, государственными служащими иных государственных органов, а также с 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 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Чувашской Республики от 13 сентября 2013 г. № 58 «О Контрольно-счетной палате Чувашской Республики», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Ведущий специалист 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок оценивается по показателям:

в соответствии с Положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи, единовременной выплаты и единовременных поощрений лицам, замещающим государственные должности Чувашской Республики и государственным гражданским служащим Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты от 28 февраля 2022 г. № 10
