**Выписка из**

**ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Консультанта информационно-аналитического отдела**

**Контрольно-счетной палаты Забайкальского края**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее - гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность консультанта информационно-аналитического отдела Контрольно-счетной палаты Забайкальского края (далее – консультант) в соответствии с реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру 04-3-3-010.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: внешний государственный контроль (аудит).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: внешний государственный контроль (аудит).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края о назначении его на должность и в соответствии со служебным контрактом, заключенным между данным лицом и представителем нанимателя.

1.6. Назначение и освобождение от должности консультанта осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта непосредственно подчиняется начальнику информационно-аналитического отдела Контрольно-счетной палаты Забайкальского края, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность консультанта или невозможности исполнения им своих обязанностей, его полномочия возлагаются на консультанта информационно-аналитического отдела.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

1. **Квалификационные требования**

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

* 1. **Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы 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»;

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

Закона Забайкальского края от 02 ноября 2011 года №579-ЗЗК « О Контрольно-счетной палате Забайкальского края»

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня.

4) умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, включают следующие умения:

– умение мыслить системно (стратегически);

– умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

– коммуникативные умения;

– умение управлять изменениями.

**2.2. Профессионально-функциональные**

**квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки укрупненной группы «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Связи с общественностью», «Журналистика» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

 Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

Забайкальского края:

Закон Забайкальского края от 05 октября 2009 года №228-ЗЗК «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 года №321-ЗЗК
«О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

Закон Забайкальского края от 02 ноября 2011 года №579-ЗЗК «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края»;

иные правовые акты Забайкальского края и служебные документы в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать консультант:

 - владение специальными профессиональными знаниями, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

 владение формами и методами организации служебной деятельности, и навыками подготовки служебных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

пользование федеральными государственными информационными системами, необходимыми для осуществления должностных обязанностей.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями**:**

- понятие пресс-релиза, сюжета, брифинга, пресс-конференции, телерадиопередачи, комментария, аналитической справки, биографической справки, заявления, опровержения, интервью;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

- основ организации прохождения государственной гражданской службы;

- порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

- правил делового этикета.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- подготовка тезисов публичных выступлений на различных мероприятиях;

- создание аналитических, справочных материалов;

- подготовка оперативной и качественной информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Забайкальского края для СМИ;

- подготовка пресс-релизов, сюжетов, брифингов, пресс-конференций, комментариев, аналитических справок, биографических справок, заявлений, опровержений, интервью;

- развитие и наполнение официального сайта.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

**гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных** **обязанностей**

3.1. Цель: обеспечение полномочий председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края по вопросам информационного сопровождения. Взаимодействие со средствами массовой информации для своевременного информирования и распространения материалов об основных направлениях деятельности Контрольно-счетной палаты Забайкальского края, повышение качества и оперативности принимаемых решений за счет осуществления организационно-технических мероприятий, информационного обеспечения.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, исполняет следующие должностные обязанности:

-осуществляет подготовку совещаний, семинаров, пресс-конференций, интервью, брифингов и выступлений по радио, телевидению и печатных средствах массовой информации (далее – СМИ) председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края;

-проводит работу со СМИ, участвует в подготовке, проведении передач на телевидении, радио, создании информационного поля в печатных изданиях; организации пресс-конференций, подготовке пресс-релизов о событиях проводимых КСП;

- осуществляет своевременное информационное наполнение и актуализацию официального сайта КСП;

 -обеспечивает информационную поддержку общественно-значимых акций, мероприятий, проводимых с участием председателя, заместителя, аудиторов КСП;

-ведет подготовку и редактирование информационных материалов о деятельности КСП, в том числе в социальных сетях;

-готовит информационные материалы для СМИ, участвует в подготовке пресс-релизов, интервью и других материалов о деятельности КСП для СМИ;

-организует информационное обеспечение рабочих командировок председателя и заместителя председателя КСП;

- принимает участие в подготовке и проведении мероприятий, организуемых КСП (семинары-совещания с представителями КСО муниципальных образований, заседания президиума Совета КСО и т.д.);

-осуществляет фотосъемку мероприятий;

- организует работу приемной председателя КСП;

-организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

- доставляет по назначению деловые бумаги, письма, а также получает и доставляет их от других организаций;

- осуществляет работу с входящей и исходящей корреспонденцией, поступающей в КСП;

 - осуществляет учёт и регистрацию входящей корреспонденции, как почтовой, так и электронной;

- осуществляет ведение записи на приём к председателю;

-выполняет иные обязанности по поручению руководства, в пределах своей компетенции.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Контрольно-счетной палаты Забайкальского края и должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность консультанта, имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

доступ к информационным ресурсам Контрольно-счетной палаты Забайкальского края;

получение данных, необходимых в работе;

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

должностной рост на конкурсной основе;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность консультанта, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

- нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.