|  |  |
| --- | --- |
| Контрольно-счетная палата Нижегородской области  Отдел бухгалтерского  учета и отчетности  **ДОЛЖНОСТНОЙ**  **РЕГЛАМЕНТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_  г. Нижний Новгород  главного специалиста | УТВЕРЖДЕН  приказом контрольно-счетной палаты Нижегородской области    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – главный специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области» относится к старшей группе должностей гражданской службы (группа 2) категории "Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации; регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

Вид профессиональной служебной деятельности: Внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства; регулирование контрактной системы.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от замещаемой должности председателем контрольно-счетной палаты Нижегородской области (далее – председатель палаты) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела, возглавляющему отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – начальник отдела).

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования:

высшее образование - бакалавриат.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

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

2) знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=487305FA4121BFEA9421E829395ABC8C280524A989D9E4D95DB1FEvDyBI) Российской Федерации,

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=487305FA4121BFEA9421E829395ABC8C280D21AC858EB3DB0CE4F0DEF7v3yFI) от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=487305FA4121BFEA9421E829395ABC8C280C2AAF808AB3DB0CE4F0DEF7v3yFI) от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=487305FA4121BFEA9421E829395ABC8C280C2AAE8489B3DB0CE4F0DEF7v3yFI) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

[Устава](consultantplus://offline/ref=487305FA4121BFEA9421F6242F36E3892D067DA18389B18957B0F689A86F7454C6v0yAI) Нижегородской области,

[Закона](consultantplus://offline/ref=487305FA4121BFEA9421F6242F36E3892D067DA1838ABD8B58B0F689A86F7454C6v0yAI) Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области»,

[Закона](consultantplus://offline/ref=487305FA4121BFEA9421F6242F36E3892D067DA18389B18955B9F689A86F7454C6v0yAI) Нижегородской области от 10 мая 2006 года № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области»,

[Закона](consultantplus://offline/ref=487305FA4121BFEA9421F6242F36E3892D067DA1838ABD8856B3F689A86F7454C6v0yAI) Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области»,

Закона Нижегородской области от 08.10.2010 № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области»,

Регламента контрольно-счетной палаты Нижегородской области,

служебного распорядка контрольно-счетной палаты Нижегородской области;

[Кодекса](consultantplus://offline/ref=94786894E8DFB653A3EF53AC6C5D0623CF822FBCF50D64E043F5DAC6C3AAE198B154439A020857B5aEE9K) этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации,

основ экономики и организации труда;

требований, предъявляемых при разработке проектов правовых актов,

методических, аналитических и инструктивных материалов;

основ делопроизводства и порядок работы со служебной информацией;

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

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика»; направления укрупненных групп направлений подготовки «Электроника, радиотехника и системы связи», «Информационная безопасность», направлений «Электроника, радиотехника и системы связи», «Электроника и микроэлектроника», «Средства радиоэлектронной борьбы», «Радиофизика», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Химия» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

*а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:*

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3. Федеральный Закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

6. Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

7. постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

8. постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

9. постановление Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 г. № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;

10. постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы);

11. постановление Правительства Российской Федерации от 30 января 2013 г. № 62 «О национальном фонде алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин»;

12. постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

13. постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

14. постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 1240 «О некоторых вопросах по обеспечению использования сети передачи данных органов власти»;

15. постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

16. постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;

17. постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;

18. постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

19. постановление Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»;

20. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;

21. постановление Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»;

22. постановление Правительства Российской Федерации от 5 февраля 2015 г. № 102 «Об установлении ограничения допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

23. постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»;

24. постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

25. постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 1168 «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

26. постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. № 1289 «Об ограничениях и условиях допуска происходящих из иностранных государств лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

27. постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»;

28. распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 октября 2015 г. № 1995-р об утверждении Концепции перевода обработки и хранения государственных информационных ресурсов, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в систему федеральных и региональных центров обработки данных;

29. распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов» исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»;

30. распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

31. приказ Минкомсвязи России от 01.04.2015 № 96 «Об утверждении плана импортозамещения программного обеспечения»;

32. приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

33. приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

34. приказ ФСБ России от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

35. приказ Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

36. приказ Минэкономразвития России от 16 апреля 2015 г. № 228 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 25 марта 2014 г. № 155 «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

37. методические рекомендации по организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в государственных органах, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 24 апреля 2013 г. № 96;

38. методические рекомендации по подготовке отчетов о выполнении планов информатизации государственных органов, включая форму отчета о выполнении планов информатизации государственных органов, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 3 июля 2013 г. № 155;

39. методические указания по осуществлению учета информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 31 мая 2013 г. № 127;

40. нормативные и правовые акты, регулирующие вопросы построения информационного общества в Российской Федерации, включая государственные стандарты (ГОСТ 19, 34 серии и др.).

*б) иные профессиональные знания:*

1. порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

2. структура рынка информационных-коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий;

3. тенденции развития информационных технологий;

4. основы управления проектами и описания бизнес- процессов;

5. основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций;

6. особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;

7. особенности ведения проектов по совершенствованию процессов построения и управления информационными технологиями с использованием лучших российских и международных практик и стандартов и их методическое сопровождение.

8. понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок);

9. порядок определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

10. понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка);

11. понятие участник закупки;

12. понятие государственный заказчик;

13. понятие единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система).

*в) профессиональные умения:*

1.применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

2. 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»;

3. 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](http://www.regulation.gov.ru).

4. планирование закупок товаров, работ, оказания услуг;

5. анализ заявки, поступивших от государственных заказчиков в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

6. размещать в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений);

7. разрабатывать конкурсную документацию, документацию об аукционе, иную документацию в соответствии с требованиями законодательств;

8. ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;

9. анализ маркетинговой информации, коммерческих предложений, рекламных материалов, а также иная информация о начальных (максимальных) ценах закупок;

10. разработка конкурсной документации, документации об аукционе, в том числе документации об аукционе в электронной форме, за исключением технического задания;

11. проводить закупки в соответствии с действующим законодательством;

12. ведение заседания комиссии по проведению закупки, составления протоколов заседаний комиссии, обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего решения и размещение протоколов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в установленных законодательством случаях;

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

- средства ведения классификаторов и каталогов;

- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VP№-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), 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);

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- порядок подготовки обоснования закупок;

- процедура общественного обсуждения закупок;

- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

- процедура проведения аудита в сфере закупок;

- защита прав и интересов участников закупок;

- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2) к функциональным умениям:

- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

- осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;

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

- определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;

-  планирование закупок;

- контроль осуществления закупок;

- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- исполнение государственных контрактов;

- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

- проведение аудита закупок;

- подготовка планов закупок;

- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

- осуществление контроля в сфере закупок;

- подготовка обоснования закупок;

- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Основные права и обязанности государственного гражданского служащего установлены федеральными законами «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законами Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области», «О государственной гражданской службе Нижегородской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, Регламентом контрольно-счетной палаты Нижегородской области, стандартами, Служебным распорядком контрольно-счетной палаты Нижегородской области и внутренними нормативными документами Палаты.

3.2. Главный специалист выполняет следующие обязанности:

1) установление на серверы, рабочие станции и персональные компьютеры пользовательских программ и сетевых программ, организация рабочих мест для пользователей, осуществление контроля за монтажом и пусконаладочными работами оборудования специалистами сторонних организаций;

2) осуществление администрирования интернет-сайта контрольно-счетной палаты Нижегородской области, портала Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации, включая наполнение их необходимой информацией;

3) обеспечение бесперебойной работы сервера, сети и персональных компьютеров, поддержка рабочего состояния программного обеспечения сервера, рабочих станций, персональных компьютеров пользователей, принтеров, факсов, в том числе разработка и реализация систем профилактических мер, обеспечение интегрирования программного обеспечения управления базами и потоками данных сервера и рабочих станций;

4) обеспечение сетевой безопасности, защиты от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных, безопасности межсетевого взаимодействия;

5) устранение неполадок в работе оборудования и программного обеспечения сети, сервера, персональных компьютеров;

6) организация мер по восстановлению работоспособности компьютеров и серверов сети;

7) организация доступа к локальной вычислительной сети контрольно-счетной палаты Нижегородской области и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регистрация пользователей, назначение идентификаторов и паролей, своевременное обновление пользовательских данных;

8) принятие мер по сохранению данных, в том числе в случае возникновения неполадок в сети, на сервере, в отдельных компьютерах, обеспечение своевременного копирования и резервирования данных;

9) размещение информации и документов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), [www.netis.pro](http://www.netis.pro) и других) при проведении закупочных процедур для нужд контрольно-счетной палаты Нижегородской области;

10) подготавливает техническую документация для проведения закупок товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий;

11) выполняет иную работу по предмету ведения отдела по поручению председателя, заместителя председателя контрольно-счетной палаты Нижегородской области, начальника отдела;

12) участие в организации проведения видеоконференций, вебинаров, семинаров и прочих мероприятий, в том числе обеспечение технической поддержки;

13) участвует в разработке проектов плана закупок, плана-графика закупок.

3.3. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.4. Соблюдает служебный распорядок контрольно-счетной палаты Нижегородской области.

3.5. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.6. Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую действующим законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.7. Бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.8. Представляет в установленном порядке предусмотренные Указом Губернатора Нижегородской области от 28 августа 2009 года № 52 "О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и предоставлении государственными гражданскими служащими Нижегородской области сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, о расходах, принадлежащем ему на праве собственности имущества, являющихся объектами налогообложения, и обязательствах имущественного характера.

3.9. Сообщает о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

3.10. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами.

3.11. Уведомляет в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.12. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110205;fld=134;dst=102357) Российской Федерации.

3.13. Соблюдает положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 года

3.14. Исполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

**IV. Права**

Главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений информацию, необходимую для осуществления должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями.

4.3. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

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

4.5. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

**V. Ответственность**

Главный специалист несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) представление руководству недостоверной информации;

3) нарушение сроков подготовки документов и обращений граждан;

4) несвоевременное исполнение заданий и поручений;

5) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных [статьями 15](consultantplus://offline/ref=487305FA4121BFEA9421E829395ABC8C280C2AAF808AB3DB0CE4F0DEF73F7201864A2369F9D7EC4CvAy0I) - [17](consultantplus://offline/ref=487305FA4121BFEA9421E829395ABC8C280C2AAF808AB3DB0CE4F0DEF73F7201864A2369F9D7EC4BvAy7I) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=487305FA4121BFEA9421E829395ABC8C280C2AAF808AB3DB0CE4F0DEF7v3yFI) от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=487305FA4121BFEA9421E829395ABC8C280C2AAE8489B3DB0CE4F0DEF7v3yFI) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

7) нарушение требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=487305FA4121BFEA9421E829395ABC8C280C2AAF808AB3DB0CE4F0DEF73F7201864A2369F9D7EC49vAyAI) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», положений [Кодекса](consultantplus://offline/ref=487305FA4121BFEA9421F6242F36E3892D067DA1868EBD8B53BBAB83A0367856vCy1I) служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 года, положения Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации;

8) иные нарушения действующего законодательства.

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

В соответствии с замещаемой должностью государственный гражданский служащий:

- организует подготовку и согласование проектов служебных документов;

- осуществляет рассмотрение запросов и заявлений граждан и организаций и готовит проект ответа;

- осуществляет запрос недостающей информации;

- отказывает в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений**

В пределах своей компетенции главный специалист может принимать участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих (иных) решений либо участвовать в организационном обеспечении их подготовки в следующих формах:

- разработка проекта документа;

- участие в обсуждении проекта документа;

- внесение предложений в проект документа.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования проектов и принятия управленческих и иных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, Регламентом контрольно-счетной палаты Нижегородской области, стандартами, инструкцией по делопроизводству иными правовыми актами контрольно-счетной палаты Нижегородской области.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими того же государственного органа, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

Главный специалист в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями аппарата (аудиторскими направлениями) контрольно-счетной палаты Нижегородской области, Законодательным Собранием Нижегородской области, Правительством Нижегородской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления, контрольно-счетными органами муниципальных образований Нижегородской области, иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции главного специалиста.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Главный специалист не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

**XI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

В соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=487305FA4121BFEA9421F6242F36E3892D067DA18389B18955B9F689A86F7454C60A253CBA93E04FA30378B3vFy1I) Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 года № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности главного специалиста в перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

1 экз. копии получил (а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

В дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_