

ВЫПИСКА ИЗ ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА
по должности государственной гражданской службы Пензенской области
(ведущий специалист – эксперт)
по области профессиональной служебной деятельности «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» и виду профессиональной служебной деятельности «Осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере»,
по области профессиональной служебной деятельности «Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации» и виду профессиональной служебной деятельности «Внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства»

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста -эксперта аппарата Уполномоченного, должен иметь высшее образование.

2.1.2. В соответствии со статьёй 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) для замещения должности ведущего специалиста-эксперта требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации,
 - б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность (указать краткое наименование должности), включают следующие умения:

- Общие 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 ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей)):

- укрупненные группы направлений подготовки «Экономика и управление», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит»;
- укрупненная группа специальностей «Экономика и управление»;
- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);

- иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов, соответствующей вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

- укрупненные группы направлений подготовки «Юриспруденция»;

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);

- иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов, соответствующей вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (с последующими изменениями);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

- Федеральный закон от 21.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральный закон от 05.05.2014 № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 № 703 «О Федеральном казначействе»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2010 № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2016 № 392 «О приоритетных направлениях использования и развития информационно-коммуникационных технологий в федеральных органах исполнительной власти и органах управления государственными внебюджетными фондами и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2012 № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 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»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 14.09.2012 № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 14.11.2015 № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения

государственных и муниципальных нужд»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме открытых данных»;

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»;

-Приказ Минкомсвязи России от 01.04.2015 № 96 «Об утверждении плана импортозамещения программного обеспечения»;

-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)»;

-Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

-Приказ ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

-Методические рекомендации по организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в государственных органах, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 24.04.2013 № 96;

-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 03.07.2013 № 155;

-Методические указания по осуществлению учета информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 31.05.2013 № 127;

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

-высокий уровень знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности;

-порядок работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну в пределах своей компетенции;

-знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности;

-понятие базовых информационных ресурсов;

-знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

-знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

-принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации,

понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

-порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

-знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам об актуальных вопросах управления государственными и муниципальными закупками, обеспечения государственных закупок;

-тенденции развития информационных технологий;

-основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций;

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

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

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

-подготовка документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

-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.

- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получении информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

-понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

-основные модели связей с общественностью;

-особенности связей с общественностью в государственных органах;

-понятие референтной группы.

-технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

-сетевое оборудование, системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания, носители информации;

-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;
- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- обеспечение технического обслуживания оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;
- выявление неисправности принтера, ксерокса, монитора;
- планирование 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);
- контроль осуществления закупок;
- применение антидемпинговых мер при проведении закупок;
- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;
- составление пресс-релизов и организации взаимодействия со средствами массовой информации;
- умение работать в условиях сжатых временных рамок;

-адаптация к новой ситуации и выработка новых подходов к решению поставленных задач.

3. Должностные обязанности

Ведущий специалист-эксперт аппарата Уполномоченного соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

Исходя из функций и задач аппарата Уполномоченного ведущий специалист-эксперт:

3.1. Исполняет поручения, распоряжения и указания Уполномоченного, руководителя аппарата, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2. Разрабатывает план закупок и план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок и план-график, в установленные действующим законодательством сроки;

3.3. Обеспечивает работу в единой информационной системе по осуществлению закупок, в АЦК «Госзаказ», оформляет электронно-цифровую подпись в установленном порядке для работы в указанных системах;

3.4. Размещает план закупок и план-график и вносит в них изменения в единой информационной системе и оформляет на бумажном носителе в установленном порядке и с соблюдением сроков, обеспечивает их надлежащее хранение;

3.5. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, а также соответствующих отчетов в установленные действующим законодательством сроки;

3.6. Обеспечивает реализацию всех процедур, предусмотренных законодательством о контрактной системе, при осуществлении закупок, в том числе заключение контрактов, договоров, оформление необходимой документации, запросов, оформления актов, результатов экспертиз в установленном порядке и с соблюдением установленных сроков, а также своевременно информирует Уполномоченного, руководителя аппарата, главного специалиста-эксперта-главного бухгалтера о всех стадиях их проведения и оформления;

3.7. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд, направления победителям торгов государственных контрактов и сроков заключения с победителями торгов государственных контрактов;

3.8. Участвует в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договоров);

3.9. Взаимодействует с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении контракта, участвуют в применении мер ответственности, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договоров);

3.10. Оформляет и размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

3.11. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.12. Организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных Уполномоченным;

3.13. Участвует в осуществлении контроля исполнения требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями) при подготовке ими конкурсной документации;

3.14. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3.15. Обеспечивает контроль за сохранностью имущества, вверенного Уполномоченному, экономное и рациональное использование материальных ресурсов;

3.16. Поддерживает рабочее состояние компьютерной и офисной техники аппарата, обеспечивает производство ремонта, заправку расходных материалов, замену комплектующих, настройку программного обеспечения;

3.17. Обеспечивает Уполномоченного и сотрудников аппарата канцелярскими товарами, мебелью, хозяйственным инвентарем, своевременно обеспечивает Уполномоченного и работников аппарата расходными материалами к оргтехнике, предметами хозяйственного обихода;

3.18. Обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества аппарата в соответствии со своими функциональными обязанностями, ведет учет имущества и материальных ценностей в установленном действующим законодательством порядке, и составляет отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества;

3.19. Участвует в проведении инвентаризации в установленном действующим законодательством порядке, списании малоценных и быстроизнашивающихся предметов;

3.20. Информировывает руководство об имеющихся проблемных вопросах в сфере своей деятельности и принимаемых мерах по их устранению;

3.21. Готовит информационные, аналитические, статистические материалы по вопросам деятельности аппарата Уполномоченного, в том числе для участия Уполномоченного в мероприятиях;

3.22. Рассматривает обращения, письма, запросы граждан, объединений граждан, юридических лиц, органов власти в пределах компетенции;

3.23. Осуществляет взаимодействие Уполномоченного со средствами массовой информации, в том числе организует мероприятия с их участием, составляет пресс-релизы о деятельности Уполномоченного, аппарата Уполномоченного, о проводимых мероприятиях и другие, вносит предложения по совершенствованию взаимодействия Уполномоченного со СМИ, освещения деятельности Уполномоченного в СМИ,

организации совместных мероприятий, повышению эффективности деятельности в данной сфере, ведет учет данных о взаимодействии со СМИ, публикаций в СМИ;

3.24. Обеспечивает взаимодействие с пресс-службой Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Правительства Пензенской области, информационными агентствами, средствами массовой информации, в том числе оперативно и своевременно направляет информационные материалы о деятельности Уполномоченного для опубликования; контролирует их опубликование;

3.25. Осуществляет постоянный мониторинг работы официального интернет-сайта Уполномоченного, его информационное наполнение, актуализацию размещенных данных, соответствие требованиям федерального закона от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3.26. Оперативно готовит и представляет информацию на согласование Уполномоченному информационные материалы (новости, сведения о деятельности Уполномоченного, нормативные правовые акты Уполномоченного, сведения о принятии (изменениях) федеральных и региональных нормативных правовых актах, затрагивающих права, свободы и законные интересы человека и гражданина, поздравления с государственными праздниками, иную информацию) для размещения на сайте Уполномоченного, публикует указанные данные на сайте Уполномоченного;

3.27. Своевременно представляет на согласование Уполномоченному информацию о праздничных и памятных датах, сведения о днях рождения должностных лиц органов государственной власти, уполномоченных по правам человека в субъектах РФ, руководителей общественных объединений и оформляет открытки, поздравительные адреса к датам, к государственным и профессиональным праздникам;

3.28. Осуществляет постоянный мониторинг публикаций в средствах массовой информации о деятельности Уполномоченного по правам человека в Пензенской области, а также информации о фактах нарушения прав человека и гражданина на территории Пензенской области, по результатам которого ежедневно готовит и представляет Уполномоченному, руководителю аппарата справочно-аналитические материалы с указанием соответствующей информации;

3.29. Принимает участие в мероприятиях Уполномоченного, сотрудников аппарата и осуществляет их качественную фотосъемку мероприятий, ведет архив служебных фотографий и учет посещений, проведенных мероприятий с участием Уполномоченного, сотрудников аппарата, публикаций в средствах массовой информации о деятельности Уполномоченного и аппарата;

3.30. Принимает участие в мероприятиях по поручению Уполномоченного, руководителя аппарата;

3.31. Исполняет распоряжения и поручения Уполномоченного, руководителя аппарата, отданные в соответствии с действующим законодательством;

3.32. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.33. Соблюдает правила работы в системе электронного документооборота «Lotus Notes», в том числе в соответствии с компетенцией обеспечивает внесение необходимых данных, исполнение резолюций и поручений;

3.34. Повышает уровень своей профессиональной квалификации путем, в том числе в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития;

3.35. Осуществляет самостоятельно системный мониторинг законодательства по вопросам, входящим в его компетенцию, и оперативное информирование обо всех изменениях Уполномоченного, руководителя аппарата, и вносит соответствующие предложения;

3.36. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

3.37. Соблюдает установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных.

3.38. Обеспечивает полномочия и функции материально-ответственного лица в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пензенской области в соответствии с заключаемым договором о полной материальной ответственности.

4. Права

4.1. Основные права ведущего специалиста-эксперта регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт также имеет право:

4.2.1. Представлять аппарат Уполномоченного по поручению вышестоящего руководства в государственных, муниципальных, общественных организациях при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции аппарата Уполномоченного;

4.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции аппарата необходимые для исполнения возложенных на аппарат задач;

4.2.3. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации, учреждения, независимо от форм собственности, а также докладывать вышестоящему руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

4.2.4. Вносить предложения Уполномоченному, руководителю аппарата по совершенствованию работы, связанной с выполнением возложенных настоящим регламентом должностных обязанностей;

-принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и в других мероприятиях аппарата;

-вносить предложения Уполномоченному, руководителю аппарата по совершенствованию нормативно-правовой базы, работы аппарата, получать информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

5. Ответственность

Ведущий специалист-эксперт аппарата несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;

невыполнение поручений Уполномоченного, руководителя аппарата;
 непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации;

несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой;

несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой;

несоблюдение требований к служебному поведению;

непринятие мер по предупреждению коррупции в аппарате Уполномоченного;

несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных;

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством за:

- утрату или порчу государственного имущества Пензенской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта

При оценке деятельности ведущего специалиста-эксперта должны учитываться следующие показатели:

-планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),

-выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),

-качество выполненной работы,

-ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),

-дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).