

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Хабаровского края
консультанта финансово-хозяйственного отдела аппарата Контрольно-
счетной палаты Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Хабаровского края консультанта финансово-хозяйственного отдела аппарата Контрольно-счетной палаты Хабаровского края (далее – консультант, Контрольно-счетная палата) относится к старшей группе должностей категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 06-3-4-06.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Хабаровского края (далее также - гражданский служащий и край соответственно), замещающего должность консультанта: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта: цифровая трансформация и развитие государственного управления.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляются председателем Контрольно-счетной палаты Хабаровского края в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее также - Федеральный закон о государственной гражданской службе).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику финансово-хозяйственного отдела аппарата Контрольно-счетной палаты либо лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, также подчиняется заместителю председателя Контрольно-счетной палаты.

1.6. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей, предусмотренных по иной должности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта,

должен иметь высшее образование.

2.1.2. 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 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон о государственной гражданской службе);

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (далее - Указ Президента РФ № 885);

- Устава Хабаровского края;

- Закона Хабаровского края от 29 июня 2005 г. № 280 "О государственной гражданской службе Хабаровского края";

- Закона Хабаровского края от 29 июня 2011 г. № 94 "О Контрольно-счетной палате Хабаровского края" (далее – Закон о Контрольно-счетной палате);

- стандартов Контрольно-счетной палаты в соответствии с компетенцией;

- регламента Контрольно-счетной палаты;

- служебного распорядка Контрольно-счетной палаты;

- инструкции по делопроизводству Контрольно-счетной палаты;

- кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации (далее – кодекс этики и служебного поведения);

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знания:

- основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, с информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и со сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой;

риски и угрозы, возникающие при использовании личных учетных

записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- основных положений законодательства о персональных данных, включая понятие персональных данных, принципы и условия их обработки, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- основных положений законодательства об электронной подписи, включая понятие и виды электронных подписей, условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

б) умения:

- оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" (pravo.gov.ru);

- создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты, включая работу с вложениями;

- работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- работать со средствами защиты информации.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность инспектора, также должен обладать умениями:

- мыслить системно (стратегически);

- планировать и рационально использовать служебное время;
- достигать результата;
- эффективной коммуникации;
- управлять изменениями;
- работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);
- осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения должностных обязанностей;
- обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации и края в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;
- обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

Управленческие умения:

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения и прогнозировать их последствия.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности финансово-хозяйственного отдела аппарата Контрольно-счетной палаты.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Хабаровского края:

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

Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

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

и иных нормативных правовых актов, принятых в развитие законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, законов Хабаровского края и соответствующих направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты Хабаровского края.

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность консультанта, должны включать:

понятие базовых информационных ресурсов;

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;

положение об отделе;

служебный контракт, должностной регламент.

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

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

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";

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.

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

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

- участие в разработке технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

- основы построения локальных вычислительных сетей;

- основы информационной безопасности;

- внутреннее устройство средств вычислительной техники;

- основы баз данных;

- основ электронного документооборота.

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

- установка и настройка работы операционных систем в доменной среде;

- установка и настройка прикладного программного обеспечения;

- установка и настройка системы централизованных обновлений общесистемного и прикладного программного обеспечения;

- установка и настройка системы антивирусной защиты;
- организация работы по сопровождению официального сайта.

3. Должностные обязанности

3.1. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1. Знакомит с действующим регламентом сети каждого нового пользователя сети, ведет учет регистрации пользователей сети.

3.1.2. Осуществляет техническую эксплуатацию и сопровождение электронного документооборота, определяет потребности аппарата Контрольно-счетной палаты в программно-технических, инженерно-технических средствах и средствах защиты информации.

3.1.3. Постоянно контролирует работу пользователей для поддержания оптимального режима работы сети, доступа к ресурсам сети в точном соответствии с определенными правами, распределяет права доступа к информационным ресурсам.

3.1.4. Конфигурирует системы, настраивает пользовательский интерфейс, периодически проводит профилактические работы на серверном оборудовании и рабочих станциях сети, осуществляет поддержку функционирования WEB-серверов Контрольно-счетной палаты.

3.1.5. Производит установку и настройку операционных систем и иного программного обеспечения на рабочие станции локальной сети Контрольно-счетной палаты.

3.1.6. Ведет журнал регламентных работ на серверном оборудовании и рабочих станциях, проводит работы согласно графику.

3.1.7. Обеспечивает сохранность и защиту информации.

3.1.8. Осуществляет доступ пользователей сети к информационным ресурсам по согласованию с начальником отдела и руководством аппарата Контрольно-счетной палаты.

3.1.9. Своевременно информирует начальника отдела обо всех нарушениях регламента работы сети пользователями для принятия соответствующих административных мер.

3.1.10. Планирует свою работу и участвует в планировании работы отдела, а также готовит отчеты о проделанной работе.

3.1.11. Осуществляет права администратора участника и уполномоченного специалиста от имени Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений.

3.1.12. Обеспечивает сохранность материальных ценностей и основных средств, закрепленных за материально-ответственным лицом, и принимает участие в проведении инвентаризации основных средств и материальных ценностей.

3.1.13. Оказывает методологическую и практическую помощь сотрудникам аппарата Контрольно-счетной палаты Хабаровского края в пределах своей компетенции.

3.1.14. Своевременно осуществляет бронирование мест в гостинице и покупку билетов на все виды транспорта для председателя Контрольно-счетной палаты.

3.1.15. Проводит работу по заключению хозяйственных договоров, государственных контрактов для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты края и осуществляет контроль за их исполнением.

3.1.16. Взаимодействует с ГУ "Управление административными зданиями Правительства Хабаровского края" по вопросам содержания арендуемого Контрольно-счетной палатой края помещения, осуществляет контроль за соблюдением техники безопасности и противопожарной защиты.

3.1.17. Обеспечивает сотрудников Контрольно-счетной палаты канцелярскими принадлежностями, осуществляет своевременную подготовку и сдачу отчетных финансовых документов в рамках своей компетенции в установленные сроки и по установленным нормативам.

3.1.18. Обеспечивает техническое сопровождение видеоконференций, заседаний Коллегии и других официальных мероприятий Контрольно-счетной палаты.

3.1.19. Осуществляет администрирование официальных страниц Контрольно-счетной палаты края в официальных сетях, на портале государственного и муниципального финансового аудита в пределах своей компетенции.

3.1.20. Ведет учет средств криптографической защиты информации, своевременно производит перевыпуск действующих ЭЦП и выпуск новых.

3.2. При исполнении своих должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты, Устав Хабаровского края, законы края, постановления и распоряжения Губернатора края, Правительства края, иные нормативные правовые акты края и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края;

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок Контрольно-счетной палаты;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- обеспечивать выполнение мероприятий по защите информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных;

- соблюдать ограничения, установленные статьей 16 Федерального закона о государственной гражданской службе;

- не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о государственной гражданской службе;

- выполнять обязательства и требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, соблюдать общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента РФ № 885 (далее - Общие принципы служебного поведения), кодекс этики и служебного поведения;

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, установленные Федеральным законом о государственной гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

3.3. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, указанным в подпункте 3.1.2, 3.1.3, 3.1.5, 3.1.6, 3.1.16-3.1.20 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.4. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность инспектора, вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, указанным в подпункте 3.1.1, 3.1.4, 3.1.13, 3.1.15 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.5. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, указанным в подпункте 3.1.7 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.6. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, указанным в подпунктах 3.1.10, 3.1.14 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.7. В должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, не входит оказание государственных услуг.

4. Права

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность консультанта, определены статьей 14 Федерального закона о государственной гражданской службе.

4.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, также вправе:

4.2.1. Получать от структурных подразделений Контрольно-счетной палаты, Законодательной Думы Хабаровского края, органов государственной власти и государственных органов Хабаровского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов в пределах своей компетенции необходимую информацию, нормативно-правовые акты и иные документы, материалы к ним.

4.2.2. Использовать для выполнения должностных обязанностей необходимые технические средства и средства связи.

4.2.9. Участвовать в совещаниях, проводимых председателем, заместителем председателя и аудиторами Контрольно-счетной палаты при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела.

5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, несет ответственность за:

- нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несоблюдение служебного распорядка Контрольно-счетной палаты Хабаровского края;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- нарушение Общих принципов служебного поведения, кодекса этики и служебного поведения;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов организаций и граждан;
- несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции;
- использование в личных целях ресурса информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и находящегося в его распоряжении коммуникационного оборудования;
- нарушение должностного регламента.

6. Взаимодействие

Служебное взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в связи с исполнением им должностных обязанностей с лицами, замещающими государственные должности края, руководителями органов исполнительной власти края, с лицами, замещающими муниципальные должности, гражданскими служащими и работниками Контрольно-счетной палаты, с гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими, а также с гражданами и организациями осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, на основе Общих принципов служебного поведения, кодекса этики и служебного поведения.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

7.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность

консультанта оцениваются по следующим показателям:

7.1.1. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1 и 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1 и 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;
- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1 и 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.2. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;
- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.3. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.4 и 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.4 и 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;
- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.4. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.5, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.10 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.5, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.10. пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;
- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству

исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.5, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.10 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.5. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.18 - 3.1.20 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.18 - 3.1.20 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.18 - 3.1.20 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.6. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.13 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.13 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.13 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.7. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.14 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.14 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.14 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.8. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.15-3.1.19 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.15-3.1.19 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.15-3.1.19 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.2. Значение показателей, перечисленных в пункте 7.1 приведены в приложении к настоящему должностному регламенту.

7.3. Вывод о результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, делается путем сравнения значения 100-процентного результата деятельности гражданского служащего с общей оценкой результата деятельности гражданского служащего с учетом невыполненных показателей.

7.4. Оценка результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, осуществляется начальником финансово-хозяйственного отдела аппарата Контрольно-счетной палаты. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе представить начальнику финансово-хозяйственного отдела аппарата Контрольно-счетной палаты мотивированное объяснение спорных показателей.

7.5. Деятельность гражданского служащего, замещающего должность консультанта, признается:

- "высокорезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет 100 процентов;

- "результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 90 до 99 процентов;

- "недостаточно результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 80 до 89 процентов;

- "нерезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет менее 80 процентов.

Приложение
к должностному регламенту
консультанта финансово-
хозяйственного отдела аппарата
Контрольно-счетной палаты
Хабаровского края

ПОКАЗАТЕЛИ

оценки эффективности и результативности профессиональной служебной
деятельности государственного гражданского служащего Хабаровского
края консультанта финансово-хозяйственного отдела аппарата
Контрольно-счетной палаты Хабаровского края

№ п/п	Наименование показателя	Оценка результата (%)
1.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1 и 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	15
2.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	15
3.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.4 и 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
4.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.5, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.10 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
5.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.18 - 3.1.20 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	20
6.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.13 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
7.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.14 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
8.	Своевременность и качество исполнения	10

	должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.15-3.1.19 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	
--	--	--