|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНЫприказом Контрольно-счетной палаты Хабаровского краяот 29.03.2018 № 28-п (в редакции приказа от 04.02.2020 № 5/1-п;23.09.2022 № 85-п) |

**Квалификационные требования**

к знаниям и умениям,необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Хабаровского края, замещающими должности государственной гражданской службы Хабаровского края в аппарате

Контрольно-счетной палаты Хабаровского края

1. Для замещения должностей государственной гражданской службы в Контрольно-счетной палате Хабаровского края устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально – функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования**

Гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Хабаровского края в аппарате Контрольно-счетной палаты Хабаровского края, должны иметь высшее образование.

Гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Хабаровского края в аппарате Контрольно-счетной палаты Хабаровского края, должны 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»;

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

Указ 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»;

- Регламента Контрольно-счетной палаты Хабаровского края;

- стандартов Контрольно-счетной палаты Хабаровского края в соответствии с компетенцией;

– служебного распорядка Контрольно-счетной палаты Хабаровского края;

– Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Хабаровского края;

– Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации;

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 приемо-передающей 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.

Гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Хабаровского края в аппарате Контрольно-счетной палаты Хабаровского края должны обладать **умениями:**

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время;

- достигать результата;

- эффективной коммуникации;

- управлять изменениями;

- работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

- осуществлять нормотворческую деятельность

- подготавливать и организовывать семинары, совещания, публичные выступления по актуальным проблемам служебной деятельности;

- осуществить 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 финансовой и бюджетной сфере;

- обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

**Управленческие умения:**

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения и прогнозировать их последствия;

для должности категории руководители:

- руководить подчиненными и мотивировать их на выполнение задач, стоящих перед Контрольно-счетной палатой Хабаровского края эффективно планировать, организовывать работу подчиненных и контролировать ее выполнение;

- владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных.