Должностной регламент государственного гражданского служащего

Чувашской Республики, замещающего должность главного

специалиста-эксперта сектора кадровой работы

Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики главного специалиста-эксперта сектора кадровой работы Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – главный специалист-эксперт) учреждается в Министерстве сельского хозяйства Чувашской Республики (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности сектора кадровой работы (далее - сектор) в соответствии с Положением о секторе кадровой работы Министерства.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «главный специалист-эксперт» относится к категории «специалисты» старшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-19.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): регулирование государственной гражданской и муниципальной службы (далее – область деятельности).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службы;

Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы;

Совершенствование мер по противодействию коррупции.

1.5. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности министром сельского хозяйства Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется министру, заведующему сектором.

1.6. В период отсутствия главного специалиста-эксперта его обязанности распределяются заведующим сектором между работниками сектора.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности главного специалиста-эксперта требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. К гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста-эксперта, квалификационные требования к специальности(ям), направлению(ям) подготовки не устанавливаются.

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

1. Конституция Российской Федерации;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 –ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября   
   2013 г. № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;
7. приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от   
   24 августа 2016 г. № 380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;
8. Закон Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;
9. Закон Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 15 «О государственных наградах Чувашской Республики»;
10. Закон Чувашской Республики от 18 июня 2016 г. № 29 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
11. Указ Президента Чувашской Республики от 21 июня 2010 г. № 78 «Об утверждении Положения о порядке представления к награждению государственными наградами Чувашской Республики и их лишения»;
12. Указ Президента Чувашской Республики от 26 мая 2011 г. № 41 «О благодарности Главы Чувашской Республики»;
13. Указ Президента Чувашской Республики от 28 июля 2013 г. № 77 «О государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики»;
14. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 сентября 2005 г. № 226 «Об утверждении Порядка и условий присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана труда»;
15. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 г. № 55 «Вопросы Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики»;
16. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 февраля 2008 г. № 22 «О специальных стипендиях для представителей молодежи и студентов за особую творческую устремленность»;
17. приказ Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики от 17 января 2011 г. № 5 «О Почетной грамоте Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания должны включать:

1. основные модели и концепции государственной службы;
2. опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
3. проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;
4. передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;
5. основные модели и концепции государственной службы;
6. технологии отбора и оценки персонала;
7. принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
8. понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;
9. понятие «открытые данные»;
10. понятие и элементы модели компетенций;
11. структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;
12. порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;
13. вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
14. вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;
15. вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров;
16. порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;
17. пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;
18. методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;
19. понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
20. основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
21. меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
22. передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

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

1. работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
2. определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;
3. определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;
4. разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составление критериев оценки конкурсных заявок;
5. расчет поправочного коэффициента размера средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья с учетом места прохождения федеральным государственным гражданским служащим государственной гражданской службы Российской Федерации;
6. расчет предельной стоимости найма (поднайма) 1 кв. метра общей площади жилого помещения, применяемой для расчета размера возмещения расходов на наем (поднаем) жилого помещения федеральным государственным гражданским служащим, назначенным в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации;
7. проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;
8. оценка коррупционных рисков;
9. выявление факта наличия конфликта интересов;
10. проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

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

1. понятие нормативного правового акты, его виды;
2. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
3. виды государственных наград Российской Федерации и государственных наград Чувашской Республики, порядок представления к награждению, предъявляемые требования;
4. виды ведомственных наград Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, порядок представления к награждению, предъявляемые требования;
5. требования, предъявляемые при награждении почетной грамотой Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики;
6. принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;
7. виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
8. понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
9. процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
10. меры, принимаемые по результатам проверки.

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

1. прием, рассмотрение и согласование документов для награждения государственными наградами Чувашской Республики, ведомственными наградами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики;
2. рассмотрение и согласование документов для награждения государственными наградами Российской Федерации;
3. проведение консультаций;
4. подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
5. подготовка аналитических, информационных и других материалов;
6. проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
7. проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
8. осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
9. умение работать с письмами и обращениями государственных органов, граждан и организаций, своевременной подготовки ответов.

III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист-эксперт должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства, главный специалист-эксперт:

1. Организовывает сбор, анализ и представление в Минсельхоз России статистической отчетности по формам:

№ 2-К «Сведения о численности и уровне профессионального образования работников организаций агропромышленного комплекса»;

№ 1-КМС (сводная) «Сведения о подготовке специалистов и трудоустройстве молодых специалистов в сельскохозяйственные организации».

№ 1-К «Сведения о численности, составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов сельскохозяйственных организаций»;

№ 1-КМП «Сведения о численности, составе и движении работников массовых профессий агропромышленного комплекса»;

отчет о подготовке рабочих кадров для сельскохозяйственных организаций на производстве;

отчет о численности и движении механизаторских кадров сельскохозяйственных организаций;

расчет потребности и обеспеченности механизаторами на период весенне-полевых и уборочных работ.

1. Проводит работу по организации целевого обучения для организаций агропромышленного комплекса в образовательные организации, в том числе в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет - Московская сельскохозяйственная академия им. К.А. Тимирязева» и ФГБОУ ВО «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия».
2. Контролирует исполнение соглашения с ФГБОУ ВО «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» и иными образовательными организациями, с которыми заключены соглашения о сотрудничестве, по вопросам, относящимся к компетенции сектора.
3. Обеспечивает организацию работы по трудоустройству выпускников аграрных образовательных учреждений, закончивших обучение по договорам о целевом обучении.
4. Анализирует потребность сельскохозяйственных организаций Чувашской Республики, в том числе в молодых специалистах, и ведет работу по закреплению выпускников аграрных образовательных учреждений в организациях агропромышленного комплекса Чувашской Республики.
5. Подготавливает предложения по формированию государственных заданий в отношении подведомственного учреждения.
6. Ведет работу по:

заключению, внесению изменений и расторжению трудовых договоров с руководителями организаций, находящихся в ведении Министерства;

ведению трудовых книжек и личных дел руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства;

оформлению и выдаче служебных удостоверений руководителям организаций, находящихся в ведении Министерства.

реализации мероприятий, предусмотренных государственными и ведомственными целевыми программами по направлениям деятельности сектора;

формированию перечня вакансий специалистов и рабочих кадров в организациях АПК Чувашской Республики;

согласованию контрольных цифр приема для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования;

сбору и анализу материалов, представленных на назначение специальной стипендии высшего должностного лица Чувашской Республики за особую творческую устремленность;

вопросам занятости в агропромышленном комплексе Чувашской Республики;

мониторинг численности работников агропромышленного комплекса Чувашской Республики;

мониторинг ситуации на рынке труда в агропромышленном комплексе Чувашской Республики;

подготовке предложений для внесения в реестр объемов и объектов работ, на которых возможно использование молодежных трудовых отрядов;

вопросам привлечения иностранных работников для работы в организациях агропромышленного комплекса Чувашской Республики;

формированию молодежного кадрового резерва при Главе Чувашской Республики;

Молодежному правительству Чувашской Республики;

по формированию списков руководителей сельскохозяйственных организаций Чувашской Республики и организаций, взаимодействующих с Министерством, а также ветеранов – бывших работников Министерства, с днями рождениями.

по вопросам подготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов, кадров массовых профессий;

ведению на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздела о кадровом обеспечении, наградах и иным вопросам, входящим в его компетенцию.

1. Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Министерства.
2. Координирует работу по подбору участников республиканской акции волонтёров-профориентаторов «Твой выбор профессии» из числа специалистов, ветеранов сельскохозяйственных предприятий.
3. Представляет в Минобразования Чувашии информацию о работе с лицами, включенными в Молодежный кадровый резерв при Главе Чувашской Республики, а также о выполнении Плана мероприятий по работе с лицами, включенными в Молодежный кадровый резерв при Главе Чувашской Республики.
4. Осуществляет работу по награждению работников АПК Чувашии государственными наградами Российской Федерации и государственными наградами Чувашской Республики, Благодарностью Главы Чувашской Республики, ведомственными наградами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и ведомственными наградами Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики, в том числе:

регистрирует поступающие ходатайства с наградными материалами в соответствующих журналах регистрации поступления документов по награждению;

проверяет поступившие документы на комплектность и соответствие предъявляемым требованиям в установленные сроки;

согласовывает наградные материалы со структурными подразделениями Министерства и заместителями министра сельского хозяйства Чувашской Республики;

направляет в установленном порядке наградные материалы в Администрацию Главы Чувашской Республики на согласование;

регистрирует приказы о награждении Почетной грамотой Министерства;

готовит соответствующие выписки о награждении.

1. Ведет учет и формирует списки награжденных государственными наградами Российской Федерации, государственными наградами Чувашской Республики, поощренных благодарностью Главы Чувашской Республики, награжденных Почетной грамотой Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Благодарностью Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики и ежемесячно представляет заведующему сектору.
2. Организует рассмотрение членами Коллегии Министерства ходатайств о награждении государственными наградами Чувашской Республики.
3. Принимает участие в подготовке:

аналитических справок по вопросам развития агропромышленного комплекса Чувашской Республики по направлениям деятельности сектора;

информации о ходе выполнения указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики по направлениям деятельности сектора.

1. Подготавливает либо участвует в подготовке проектов законов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством, относящихся к сфере ведения сектора.
2. Готовит ответы и материалы на поступающие в Министерство обращения граждан и письма организаций в установленные законодательством Российской Федерации сроки.
3. Участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист-эксперт включен в соответствии с правовым актом или направлен заведующим сектором.
4. Является ответственным за ведение делопроизводства в секторе, в том числе доводит поступающие документы из организационно-контрольного отдела заведующему сектору для наложения резолюции, заносит резолюцию заведующего сектора в СЭД, доводит квитки входящих документов, исполнителем которых является сектор, до соисполнителей, осуществляет контроль исполнения входящих документов в СЭД по сектору и информирует заведующего сектора.
5. Обеспечивает подготовку дел к сдаче в архив согласно номенклатуре дел.
6. Выполняет иные обязанности по указанию заведующего сектором и руководства Министерства по направлениям деятельности сектора.

3.3. В случае получения прямых поручений от руководства Министерства должен приступить к их выполнению, поставив в известность заведующего сектором.

IV. Права

4.1. Основные права главного специалиста - эксперта установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, главного специалист-эксперт имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности сектора;

в установленном порядке представлять Министерство в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимые материалы от структурных подразделений Министерства, государственных органов и органов местного самоуправления, а также организаций, для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения заведующему сектором по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию, в соответствии с действующим законодательством.

V. Ответственность главного специалиста - эксперта за неисполнение

(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Главный специалист-эксперт несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение главным специалистом - экспертом по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

**VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист - эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

уведомление заведующего сектором о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

6.2. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

подготовка документов, информации, ответов на запросы и их оформление;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

регистрация в системе электронного документооборота.

VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист - эксперт вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист-эксперт вправе участвовать в подготовке управленческих и иных решений.

7.2. Главный специалист-эксперт обязан участвовать в подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности Министерства;

предложений к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики;

проектов нормативных правовых актов Министерства;

иных актов по поручению заведующего сектором.

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

Главный специалист-эксперт осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства Министерства и в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста - эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением им должностных обязанностей в следующем порядке:

главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется заведующему сектора и выполняет его указания и распоряжения;

взаимодействует со специалистами сектора, структурных подразделений Министерства и руководством Министерства непосредственно или через заведующего сектором.

9.2. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей непосредственно или через заведующего сектором.

9.3. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке, определённом законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, непосредственно или через заведующего сектором.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства**

Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности главного специалиста - эксперта

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий.