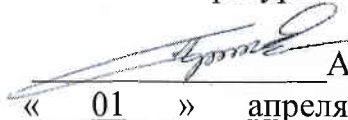


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Верхне-Волжского
бассейнового водного управления
Федерального агентства водных
ресурсов


А.Н. Баринов
« 01 » апреля 2023 г.

Должностной регламент специалиста-эксперта отдела имущества, информатизации и отчетности Верхне- Волжского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста-эксперта отдела имущества, информатизации и отчетности (далее – специалист-эксперт отдела) Верхне-Волжского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – Верхне-Волжское БВУ) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-4-013

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере охраны водных ресурсов. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

1.4. Специалист-эксперт отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке приказом руководителя Верхне-Волжского БВУ (далее – Руководитель).

1.5. Специалист-эксперт отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела имущества, информатизации и отчетности Верхне-Волжского БВУ (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. Исполнение должностных обязанностей на период отсутствия специалиста-эксперта отдела (командировка, отпуск, болезнь прочие обстоятельства), возлагается на иного сотрудника отдела по решению начальника отдела.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования.

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

2.1.2. Для замещения должности специалиста-эксперта отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Специалист-эксперт отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 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»;
- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- умением мыслить системно (стратегически);
- умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативными умениями;
- умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Специалист-эксперт отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 «О Правилах дорожного движения» (вместе с «Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения»);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2004 г. № 282 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве водных ресурсов»;
- 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»;

- иных нормативных правовых актов, приказов Минприроды России, Федерального агентства водных ресурсов (далее – Агентство) и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, персональными данными, правил по охране труда и противопожарной безопасности;

2.2.2. Специалист отдела имущества, информатизации и отчетности должен обладать следующими знаниями и умениями

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- формы ведения делопроизводства;
- основные требования охраны труда;
- правила эксплуатации зданий и сооружений;
- система технической и противопожарной безопасности;
- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;
- знания, полученные в рамках программ повышения квалификации и переподготовки по темам: «Организация и проведение торгов (конкурсов) на закупку продукции для государственных нужд», «Вопросы функционирования контрактной системы в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд», а именно:
 - понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;
 - понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков;
 - планирование закупок;
 - контроль осуществления закупок;
 - организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
 - осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - исполнение государственных контрактов;
 - составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
 - проведение аудита закупок;
 - подготовка планов закупок;
 - разработка технических заданий, извещений и документаций об осуществлении закупок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Специалист-эксперт отдела водных ресурсов исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

3.2. Специалист-эксперт отдела водных ресурсов в связи с прохождением

гражданской службы обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.3. Основными должностными обязанностями специалиста-эксперта отдела являются:

- осуществление материально-технического, хозяйственного обеспечения Верхне-Волжского БВУ;

- подготовка документации для государственных закупок, размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ для нужд Верхне-Волжского БВУ;

- подготовка и заключение государственных контрактов, договоров, дополнительных соглашений к действующим договорам, протоколов разногласий на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Верхне-Волжского БВУ на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных услуг, в том числе в системе электронной торговли для закупок малого объема;

- организацию работы и контроль по охране труда;

- техническую защиту информации в автоматизированных средствах Верхне-Волжского БВУ;

- контроль за соблюдением противопожарных, санитарно-эпидемиологических норм и электробезопасности в помещениях Верхне-Волжского БВУ;

- обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- организация работ по содержанию автомобилей в технически исправном состоянии;

- осуществление производственного инструктажа водителей, контролирование соблюдения ими производственной и трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда;

- ведение переписки, в рамках установленных полномочий, по вопросам компетенции отдела имущества, информатизации и отчетности Верхне-Волжского БВУ;

- представление на основании доверенности интересов Верхне-Волжского БВУ в Федеральной антимонопольной службе России, в органах государственной власти и иных организациях;

- участие, в установленном порядке, в заседаниях коллегиальных органов, создаваемых для решения актуальных вопросов для Верхне-Волжского БВУ и совещаниях, проводимых руководителем Верхне-Волжского БВУ;

- осуществление в пределах своей компетенции других полномочий, необходимых для выполнения Отделом возложенных на него функций и задач;

- уведомление представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- при обработке персональных данных принятие необходимых мер или обеспечение их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а так же иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, связанных с выполнением конкретных задач и осуществлением функций, возложенных на отдел.

3.4. Специалист-эксперт отдела имеет права, предусмотренные Федеральным законом о гражданской службе.

3.5. Для выполнения возложенных на специалиста-эксперта отдела обязанностей он также вправе:

- представлять по поручению руководства интересы Верхне-Волжского БВУ в государственных учреждениях и иных организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Верхне-Волжского БВУ, иных государственных органов исполнительной власти, подведомственных организаций, водопользователей, справочные и другие материалы, необходимые для работы;

- представлять в установленном порядке, информацию структурным подразделениям Верхне-Волжского БВУ, Агентству и другим организациям в пределах своей компетенции;

- принимать участие в расследовании причин аварий, поломок, повреждений автотранспорта, нарушений правил технической эксплуатации и правил дорожного движения;

- принимать участие в мероприятиях Верхне-Волжского БВУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- принимать участие в совещаниях с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

- вести делопроизводство и в установленном порядке переписку по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- осуществлять в установленном порядке служебное взаимодействие с гражданскими служащими Верхне-Волжского БВУ, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями;

- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Вносить предложения:

- по совершенствованию работы Верхне-Волжского БВУ;

- о структуре и функциях Отдела, об улучшении условий труда, материального и социально-бытового обеспечения гражданских служащих Отдела.

3.6. Специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные Положением о Верхне-Волжском БВУ, Положением об Отделе, поручениями Руководителя, курирующего заместителя Руководителя и начальника отдела.

3.7. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт отдела имущества, информатизации и отчетности вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

В соответствии с замещаемой должностью федеральной государственной гражданской службы и со своей компетенцией специалист-эксперт отдела обязан

самостоятельно принимать решения по вопросам, связанным с осуществлением им должностных обязанностей в пределах полномочий Управления, а также подготавливает и согласовывает:

- инструкции - документы, в которых излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Верхне-Волжского БВУ;
- заключения - документы, содержащие мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по вопросам компетенции Верхне-Волжского БВУ;
- докладные записки - документ, адресованный руководству, содержащий обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями;
- предложения - разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу;
- справки - документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий;
- перечень - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований;
- другие документы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт отдела имущества, информатизации и отчетности вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1 Специалист-эксперт отдела водных ресурсов в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) локальных актов Верхне-Волжского БВУ.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист-эксперт отдела принимает решения в сроки установленные:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Федеральным агентством водных ресурсов, руководителем Верхне-Волжского БВУ, курирующим заместителем руководителя Верхне-Волжского БВУ и начальником отдела.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими Верхне-Волжского БВУ, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Росводресурсов

8.1. Государственные услуги специалистом-экспертом отдела имущества, информатизации и отчетности не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела оценивается по результатам его служебной деятельности по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, 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, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

п/п	ФИО	Дата, подпись об ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности