|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮРуководитель Донского БВУ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Е. В. Дорожкин  |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, финансирования и бюджетного учета Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов**

 **(Донского БВУ)**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, финансирования и бюджетного учета Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – Донское БВУ) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – <11-3-4-012> <1>.

1.2. Назначение на должность ведущего специалиста - эксперта отдела экономики, финансирования и бюджетного учета (далее - ведущий специалист-эксперт) и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – Руководитель).

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется заместителю руководителя - начальнику отдела экономики, финансирования и бюджетного учета Донского БВУ.

1.3. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела экономики, финансирования и бюджетного учета.

**2. Квалификационные требования к уровню и характеру**

**знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы**

**(государственной службы иных видов) или стажу (опыту)**

**работы по специальности**

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

<1> Раздел 11 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

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

2.1.2. Для должности ведущего специалиста-эксперта отдела не устанавливаются требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

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

1)Знания: государственного языка Российской Федерации – русского языка, 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 гражданской службе), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», информационно-коммуникационных технологий.

2) Умения:эффективно планировать работу, мыслить стратегически,планировать и рационально использовать служебное время, учитывать изменения законодательства в своей работе.

 **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

 2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта должен иметь высшее образование по специальности, направлениям подготовки (специальности) профессионального образования, и относящиеся к укрупненным группам специальностей, направлений подготовки «инженерное дело, технологии и технические науки», «экономика и управление» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки специальностей, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

1) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

2) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

3) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

6) Федеральный закон о гражданской службе;

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

8)Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 г. № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 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»;

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября

2015 года № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

13) Приказ Минкомсвязи России от 01 апреля 2015 г. № 96 «Об утверждении плана импортозамещения программного обеспечения»;

14) Приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информаций, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

15) Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. №21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

16) Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации; кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Бюджетный кодекс Российской Федерации.

А также знанием нормативных правовых актов Российской Федерации, принимаемых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также законов и иных нормативных правовых актов, в рамках компетенции Донского БВУ.

2.2.3. Знанием основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

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

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

3) порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

4) 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;

5) 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;

6) 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).

2.2.4. Знанием основных положений законодательства о персональных данных, включая:

1) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

2) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

2.2.5. Знанием общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

2.2.6. Знанием основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

1) понятие и виды электронных подписей;

2) условие признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.2.7. Основными знаниями и умениями по применению персонального компьютера, в том числе:

1) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3) умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

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

5) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.2.8. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта должны включать:

1) Знания: понятия и признаков государства; понятий, целей, элементов государственного управления; основных направлений совершенствования государственного управления; централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения; процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты.

2) Умения: планирование работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, эффективного планирования служебного времени и нормирования труда, с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами и работы с базами данных; работы с системами межведомственного взаимодействия; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Ведущий специалист-эксперт исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. В связи с прохождением гражданской службы ведущий специалист-эксперт обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Ведущий специалист-эксперт обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Основными должностными обязанностями ведущего специалиста-эксперта являются:

-своевременно информировать о проведении плановых (внеплановых) работ с ИТСр, связанных с временной приостановкой автоматизированных процессов;

-информировать руководителя Управления о возникновении НШС, принятых мерах и действиях по ее устранению;

-локализовывать (по возможности) нарушения информационного обмена;

-оказывать консультационную и техническую помощь должностным лицам структурных подразделений управления при их обращении в части, касающейся функционирования других информационных систем или средств, используемых автономно;

- обеспечивать работу «горячей линии» для консультаций по телефону или электронной почте по вопросам настройки, использования, администрирования оборудования и программных средств, диагностики неисправностей и проведения восстановительных работ;

- участвовать в разработке (внесении изменений, дополнений) методических документов по вопросам использования ИТСр, действиям в случае возникновения НШС и другим вопросам, относящимся к функционированию ИТСр;

- выполнять анализ характерных причин возникновения НШС по направлениям деятельности ИТСр и подготовку предложений по предупреждению возникновения НШС;

- обеспечивать мониторинг функционирования ИТСр, каналов передачи данных с использованием системных и специальных программных средств мониторинга и контроля;

- принимать меры к устранению НШС в функционировании ИТСр, каналов передачи данных и взаимодействовать в процессе устранения НШС с подразделением;

- обеспечивать поддержание в надлежащем состоянии информации об используемых функциональных автоматизированных системах в структурных подразделениях Управления ИПС, лицензионных программных средствах и информационно-справочных системах, о предоставляемых в пользование операторами электросвязи каналах передачи данных, о возникновении и ходе устранения НШС в работе ИТСр и ИПС;

- обеспечить подготовку и представление заявок в управление в целях приобретения: ИТСр для нужд управления, материальных запасов, необходимых для эксплуатации ИТСр, лицензионных программных средств и информационно-справочных систем;

- осуществлять приемку (участие в приемке) выполненных работ, оказанных услуг, выполненных сторонней организацией в соответствии с условиями государственного контракта в части, касающейся работы средств ИТСр;

- участвовать в приемке и распределении ИТСр в структурные подразделения Управления, в планировании эксплуатации ИТСр;

- выполнять установку (переустановку) и настройку ИПС, лицензионных программных средств и информационно-справочных систем в региональном вычислительном комплексе и структурных подразделениях Управления;

- обеспечивать разграничение доступа к ИПС в соответствии с правами доступа пользователей и администрирование ИПС;

- осуществлять аудит работы пользователей;

- сопровождать ведение баз данных;

- обеспечивать контроль целостности и идентичности информации в базах данных;

- обеспечивать предоставление пользователям доступа к сети «Интернет» в установленном порядке;

- принимать меры к устранению НШС в функционировании ИТСр и взаимодействовать с подразделениями в процессе устранения НШС;

- вносить предложения по модернизации ИПС в установленном порядке;

- участвовать в подготовке пользователей в части, касающейся общих вопросов эксплуатации ИТСр и ИПС;

- обеспечивать ведение эксплуатационной документации на ИТСр;

- обеспечивать подготовку и представление форм отчетности в установленном порядке;

- организовывать техническое обслуживание и восстановление работоспособности вычислительного комплекса, ИТСр, используемых в структурных подразделениях Управления;

- обеспечивать функционирование вычислительного комплекса, ИТСр, ЛВС Управления;

- соблюдать требования нормативных правовых актов и методической документации по обеспечению информационной безопасности и технической защиты информации в служебной деятельности при выполнении возложенных функций и задач;

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

-выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

3.5. Ведущий специалист-эксперт отдела наделен правами, перечень которых определен статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

3.6. Для выполнения возложенных на ведущего специалиста-эксперта обязанностей он также вправе:

3.6.1. представлять по поручению руководства Донского БВУ интересы Донского БВУ в государственных учреждениях и иных организациях по вопросам, входящих в его компетенцию, принимать решения в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3.6.2. запрашивать и получать от государственных гражданских служащих Донского БВУ и организаций информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.6.3. представлять информацию государственным гражданским служащим Донского БВУ и организациям в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3.6.4. принимать участие в мероприятиях Донского БВУ по вопросам, изложенным в Положении об отделе экономики, финансирования и бюджетного учета Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов;

3.7. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные Положением о Донском бассейновом водном управлении Федерального агентства водных ресурсов, Положением об отделе экономики, финансирования и бюджетного учета Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов, поручениями руководителя Донского БВУ.

3.8. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством.

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно**

**принимать определенные решения**

При исполнении должностных обязанностей в соответствии с замещаемой должностью ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- своевременного и качественного выполнения поручений;

- выбор способа запроса, в пределах своей компетенции, информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

-изучение переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки.

Ведущий специалист - эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

-подготовки и согласования служебных записок, ходатайств, заявлений и другое;

-принимать участие в подготовке правовых актов;

-принимать участие в подготовке проектов управленческих и иных решений.

**5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или**

 **обязан участвовать при нормативных правовых актов и (или) в проектов управленческих и иных решений**

Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении):

- применения законодательства Российской Федерации;

- иных актов Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов.

Ведущий специалист-эксперт обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе;

- графика отпусков отдела;

- иных актов Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования принятия данных решений**

В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Донского БВУ и действующих государственных стандартов по этим вопросам.

**7. Порядок служебного взаимодействия**

Взаимодействие ведущего специалиста - эксперта с гражданскими служащими Донского БВУ, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится согласно правилам делового оборота 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 Положением о Донском БВУ**

 Ведущий специалист-эксперт не предоставляет **государственные услуги.**

 **9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

9.1.1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

9.1.2. своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

9.1.5. способности организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

9.1.6. творческому подходу к решению поставленных задач, активности
и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

9.1.7. осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С должностным регламентом ознакомлен(а):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Фамилия, имя, отчество гражданского служащего | Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы | Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности гражданской службы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |