|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ****Руководитель Донского БВУ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Дорожкин****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018** |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**главного специалиста-эксперта отдела экономики,**

 **финансирования и бюджетного учета Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов**

**1. Общие положения**

1.1 Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела экономики, финансирования и бюджетного учета Донского БВУ (далее – главного специалиста-эксперта отдела) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-011 <1>.

1.2. Назначение на должность главного специалиста - эксперта отдела и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – Руководитель).

Главный специалист-эксперт отдела подчиняется заместителю руководителя - начальнику отдела экономики, финансирования и бюджетного учета.

1.3. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя руководителя - начальника отдела экономики, финансирования и бюджетного учета.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного 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 главного специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат;

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

<1> Раздел 11 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574.

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

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта Отдела, включают следующие умения.

**Общие умения:**

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

**Управленческие умения:**

- умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

* 1. **Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, должен иметь высшее образование бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, относящиеся к укрупненным группам специальностей, направлений подготовки «Экономика и управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки специальностям, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

- "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ;

- Налоговый кодекс РФ;

- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.;

- Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иные нормативные правовые акты.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта Отдела включают:

1. понятие и признаки государства;

2. понятие, цели, элементы государственного управления;

3. типы организационных структур;

4. понятие миссии, стратегии, целей организации;

5. основные модели и концепции государственной службы;

6. методы формирования государственно-служебной культуры;

7. направления и формы профессионального развития гражданских служащих;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать профессиональными умениями оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документов на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, должен обладать функциональными знаниями основ функций кадровой, юридической службы организации, понятия нормы права, нормативного правового акта, понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан, 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, правил по охране труда и противопожарной безопасности.

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

3.1. Главный специалист-эксперт Отдела исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона
от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

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

3.3. Главный специалист-эксперт отдела 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 главного специалиста-эксперта отдела экономики, финансирования и бюджетного учета является:

3.4.1 участие в разработке и организации мероприятий по улучшению деятельности отдела;

3.4.2 формирование ежемесячной и ежеквартальной информации об исполнении установленного ФГУ, ГФУ государственного задания на оказание услуг и выполнение работ;

3.4.3 формирование ежеквартальной расшифровки к сведениям о поступлении в бюджетную систему Российской Федерации сумм платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности;

3.4.4 контроль субъектов о расходах бюджета, источником финансового обеспечения которых является субвенция, субсидия;

3.4.5 составление отчета о выполнении плана мероприятий за счет средств бюджетов всех уровней на водных объектах по зоне деятельности Донского БВУ;

3.4.6 собирать и формировать информацию для расчета субвенций из федерального бюджета, предоставляемых бюджетами субъектов Российской Федерации для осуществления отдельных полномочий Российской Федерации в области водных отношений, реализация которых передана органам государственной власти субъектов Российской Федерации;

3.4.7 консолидировать статистическую годовую отчетность 2-ОС в программном комплексе ИС Планировании;

3.4.8 формировать к годовой отчетности информацию о выполнении мероприятий субъектов, ФГУ, ФГБУ с пояснительными записками, для внесения в информационный бюллетень.

3.5. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

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

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

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

- принимать участие в мероприятиях Донского БВУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

- вносить предложения по совершенствованию работы центрального аппарата и территориальных отделов Донского БВУ.

Вносить предложения:

 - об улучшении условий труда, материального и социально-бытового обеспечения гражданских служащих отдела.

3.7. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные Положением о Донском БВУ, Положением об отделе, поручениями руководителя Управления, его заместителями.

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

**4. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела экономики, финансирования и бюджетного учета вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. При исполнении служебных обязанностей в соответствии с замещаемой должностью и со своей компетенцией главный специалист-эксперт отдела экономики, финансирования и бюджетного учета самостоятельно организует подготовку и согласовывает:

- приказы Донского БВУ, издаваемые на основе и во исполнение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов и инструкций вышестоящих органов, федеральных государственных программ, а также в инициативном порядке по вопросам, связанным с решением проблем деятельности Донского БВУ;

- инструкции - документы, в которых излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Донского БВУ;

- указания - распорядительные документы, издаваемые преимущественно по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов Донского БВУ;

- протоколы - документы, фиксирующие обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях.

- акты - документы, составленные несколькими лицами, подтверждающие реально происшедшие события. В зависимости от назначения акты могут быть различных видов (например, приемо-сдаточные акты, акты проверок или ревизии).

- заключения - документы, содержащие мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по вопросам компетенции Донского БВУ.

- контракты (договоры) - документы, фиксирующие соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующие эти отношения;

- планы - документы, устанавливающие точный перечень намеченных к проведению работ или мероприятий, а также их последовательность и объем, сроки выполнения, исполнителей, источники финансирования и т.д.

- отчеты - документы, содержащие сведения о выполнении плана, заданий, о подготовке мероприятий или поручений, проведения мероприятий;

- правила - служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм;

- другие документы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

**5. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела экономики, финансирования и бюджетного учета вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Главный специалист-эксперт отдела экономики, финансирования и бюджетного учета в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении):

- федеральных конституционных законов, Федеральных законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации по вопросам развития установленной Росводресурсами сферы деятельности;

- локальных актов Донского БВУ.

5.2. Главный специалист-эксперт отдела экономики, финансирования и бюджетного учета в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

- положений об отделах Донского БВУ;

- нормативных правовых актов;

- договоров;

- актов;

- иных актов по поручению руководителя Донского БВУ.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт отдела экономики, финансирования и бюджетного учета принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**7. Порядок служебного взаимодействия**

7.1. Взаимодействие главный специалист-эксперт отдела экономики, финансирования и бюджетного учета с гражданскими служащими Донского 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. N 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**

8.1. Государственные услуги главным специалистом-экспертом отдела экономики, финансирования и бюджетного учета не оказываются.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта Отдела оценивается по результатам деятельности отдела экономики, финансирования и бюджетного учета, а также 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.