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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ведущего специалиста-эксперта отдела госслужбы, кадров и правового обеспечения Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов**

**(Донского БВУ)**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела госслужбы, кадров и правового обеспечения 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 – <[11-3-4-0](consultantplus://offline/ref=0F42C28396ACD95FE0CF36898253164E4DAD01EDADECB4E426333DA6363ADD86AC015BC7A7BA3A79C5T4P)12> <1>.

1.2. Назначение на должность ведущего специалиста-эксперта отдела госслужбы, кадров и правового обеспечения (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 начальнику отдела госслужбы, кадров и правового обеспечения.

1.3. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела госслужбы, кадров и правового обеспечения.

**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 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 года № 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», Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих, знания и умения в области 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 направлениям подготовки (специальности) профессионального образования, юриспруденция, государственное и муниципальное 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 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке [достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102132591);

7) Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

8) Федеральный закон о гражданской службе;

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

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

11) Федеральный закон от 27 июля 2008 № 149-ФЗ « О противодействии коррупции»;

12) Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ;

13) Кодекс административного судопроизводства от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

14)Кодекс об административных правонарушениях РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг;

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

17) Постановление Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

18)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. Знание 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) порядок работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

5) 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;

6)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;

7)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. Знание 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. Знание 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. Знание 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);

6)умение использовать техническую документацию и справочников при освоении программно-аппаратных средств;

7) умение перевода информации в единый формат, администрирование серверных операционных систем.

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; установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях, и поддержка их в рабочем состоянии, 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; разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; 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](consultantplus://offline/ref=0F42C28396ACD95FE0CF36898253164E4DA207E0AEE8B4E426333DA6363ADD86AC015BC7A7BB3C7FC5T2P) Федерального закона о гражданской службе.

3.2.В связи с прохождением гражданской службы ведущий специалист-эксперт обязан не нарушать запреты, установленные [статьей 17](consultantplus://offline/ref=0F42C28396ACD95FE0CF36898253164E4DA207E0AEE8B4E426333DA6363ADD86AC015BC7A7BB3C78C5T5P) 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](consultantplus://offline/ref=0F42C28396ACD95FE0CF36898253164E4DA207E0AEE8B4E426333DA6363ADD86AC015BC7A7BB3C7AC5T8P) Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Основными должностными обязанностями ведущего специалиста-эксперта являются:

- ведение работы по кадровому делопроизводству;

-организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации гражданских служащих;

- подготовка статистической отчетности;

- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению служебной дисциплины;

- участие в оформлении документов о привлечении государственных гражданских служащих к дисциплинарной и материальной ответственности;

- рассмотрение устных или письменных обращений и жалоб граждан и юридических лиц;

- ведение архивного делопроизводства;

- представление интересов Донского БВУ в судебных органах;

-подготовка исковых заявлений, отзывов, ходатайств и иных процессуальных документов;

- обобщение практики ведения судебных дел;

- осуществляет работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

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 госслужбы, кадров и правового обеспечения 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 госслужбы, кадров и правового обеспечения 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 подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) 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 БВУ;

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](consultantplus://offline/ref=0F42C28396ACD95FE0CF36898253164E44A302E8A5E7E9EE2E6A31A431358291AB4857C6A7BB3EC7T4P) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=0F42C28396ACD95FE0CF36898253164E4DA207E0AEE8B4E426333DA6363ADD86AC015BC7A7BB3C7AC5T8P) 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |