

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Донского БВУ


Е. В. Дорожкин

« » 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела экономики, финансирования и администрирования
доходов Донского бассейнового водного управления
Федерального агентства водных ресурсов

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела экономики, финансирования и администрирования доходов Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – Донское БВУ) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – <11-3-3-010>

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: регулирование бюджетной системы и осуществление контроля и управления закупками.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация составления и исполнения федерального бюджета и регулирование осуществления закупок, работ, услуг.

1.4. Назначение на должность консультанта отдела экономики, финансирования и администрирования доходов (далее – консультант) и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – Руководитель).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется заместителю руководителя - начальнику отдела экономики, финансирования и администрирования доходов Донского БВУ.

1.6. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, финансирования и администрирования доходов.

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 консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности консультанта отдела не устанавливаются требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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), Федеральный закон 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 консультанта должен иметь высшее образование по специальности, направлениям подготовки (специальности) профессионального образования, и относящиеся к укрупненным группам специальностей, направлений подготовки «экономика и управление» или иное направление подготовки (специальность), 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 консультанта должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

5) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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

9) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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»;

10) Приказ Минфина России от 16 марта 2020 г. № 42н «О признании утратившими силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г.132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"» и внесенных в него изменений»;

11) Приказ Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

12) Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

13) Приказ Казначейства России от 04 июня 2024 г. № 4н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета»;

14) Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н;

15) 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, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н;

16) 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»;

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

18) Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

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

А также знанием нормативных правовых актов Российской Федерации, принимаемых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 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 приемопередающей 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 консультанта 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. Консультант исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

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

3.3. Консультант 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 консультанта являются:

- постановка на учет бюджетных и денежных обязательств, а так же внесение изменений в ГИС «Электронный бюджет» (портал ФК);
- формирование и внесение изменений в «Предложение на закупку» с обоснованием НМЦК в системе «Электронный бюджет» (Бюджетное планирование);
- подготовка плана-графика закупок с обоснованием НМЦК в системе «Электронный бюджет» (Бюджетное планирование);
- внесение изменений в план-график в системе «Электронный бюджет» (Бюджетное планирование);
- размещение информации в федеральной государственной системе координации информатизации (ФГИС КИ);
- обеспечение осуществление закупок в соответствии с перечнем мероприятий по информатизации, в том числе актуализация сведений, перераспределение лимитов бюджетных обязательств в ФГИС КИ;
- размещение в Единой информационной системе в сфере закупок плана-графика;
- постановка на учет бюджетных и денежных обязательств, а так же внесение изменений в Единой информационной системе в сфере закупок;
- подготовка и размещение в Единой информационной системе извещений, проектов контрактов при определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- определение потребности и направление запросов цен для определения начальной (максимальной) цены контракта;
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;
- осуществление описание объекта закупки;

- проведение закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных и муниципальных нужд от этапа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) до этапа завершения исполнением обязательств по контрактам, в том числе претензионная работа;

- обеспечение осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- обеспечение осуществление закупок в соответствии с перечнем мероприятий по информационному обеспечению в области водных ресурсов;

- обеспечение заключения государственных контрактов и договоров;

- ведение реестра контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), реестра договоров;

- проведение закупок, размещение информации на едином агрегаторе торговли;

- размещение информации на электронной торговой площадке;

- обеспечение исполнения условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- контроль соблюдение порядка оформления первичных документов;

- обеспечение своевременной оплаты по заключенным контрактам и договорам;

- направление информации об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

- формирование и ведение общего реестра контрактов и договоров;

- подготовка отчетности в сфере закупок;

- подготовка материалов для выполнения претензионно-исковой работы в части бюджетного, налогового законодательства и законодательства в сфере закупок;

- осуществление иных функций и полномочий, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.5. Консультант отдела наделен правами, перечень которых определен статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

3.6. Для выполнения возложенных на консультанта обязанностей он также вправе:

3.6.1. представлять по поручению руководства Донского БВУ интересы Донского БВУ в государственных учреждениях и иных организациях по вопросам, входящим 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 администрирования доходов Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов;

3.7. Консультант осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные Положением о Донском бассейновом водном управлении Федерального агентства водных ресурсов, Положением об отделе экономики, финансирования и администрирования доходов Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов, поручениями руководителя Донского БВУ.

3.8. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении должностных обязанностей в соответствии с замещаемой должностью консультант 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.

4.2. Консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении):

- положения об отделе;
- графика отпусков отдела;
- иных актов Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов.

5.2. Консультант вправе принимать участие в подготовке проектов управленческих и иных решений.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант 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

7.1. Взаимодействие консультанта 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

8.1. Консультант не предоставляет государственные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта 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);

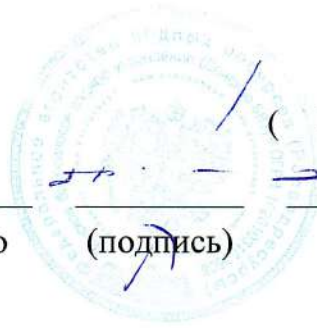
9.1.4. профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

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.

Руководитель
Донского БВУ



(Е.В. Дорожкин)

(должность непосредственного
руководителя гражданского
служащего)

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

___ " ___ 2024 г.

С должностным регламентом ознакомлен(а):

Консультант отдела экономики,
финансирования
и администрирования доходов

(_____)

(должность гражданского
служащего)

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

___ " ___ 2024 г.