

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста-эксперта межрегионального отдела бухгалтерского, финансового,
административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей
Забайкальского межрегионального управления
Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей Забайкальского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-012.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта – административно-хозяйственное обеспечение деятельности Забайкальского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта – выполнение административно-хозяйственных работ для нужд Забайкальского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется руководителем Забайкальского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – руководитель Управления).

5. Ведущий специалист-эксперт находится в прямом подчинении руководителя Управления и непосредственно подчинен начальнику межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей – главному бухгалтеру.

**II. Квалификационные требования для замещения
должности ведущего специалиста-эксперта**

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

6.1. федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность ведущего специалиста-эксперта должен иметь высшее образование.

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

6.2. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими знаниями:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) 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) в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими умениями, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):

6.3.1. Общие умения:

- 1) соблюдать этику делового общения;
- 2) умение мыслить стратегически (системно);
- 3) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 4) коммуникативные умения;
- 5) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 6) умения в области информационно-коммуникационных технологий;
- 7) умение управлять изменениями.

7. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

7.1. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта не установлено требований к специальности, направлению подготовки.

7.2. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1.1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

1.2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

1.3) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

1.4) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.6) Федеральный закон от 17.07.1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»;

1.7) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.8) Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

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

1.10) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

1.11) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

1.12) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»;

1.13) Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

2) Знаниями нормативных правовых и иных актов Росприроднадзора и Забайкальского межрегионального управления Росприроднадзора (далее – Управление):

2.1) Положение о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования;

2.2) Положение об Управлении;

2.3) Служебный распорядок Управления.

7.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен знать иные акты законодательства Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Минприроды России, нормативные и иные правовые акты Росприроднадзора и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта:

- 1) перечни документов с указанием срока хранения;
- 2) понятие базовых информационных ресурсов;
- 3) порядок составления планово-отчетной документации;
- 4) знание принципов построения и порядка работы в Единой информационной системе в сфере закупок;
- 5) знание правил и порядка работы в подсистемах «Управление закупками» и «Бюджетное планирование» государственной информационной системы «Электронный бюджет»;
- 6) правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- 7) структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- 8) правила подготовки и оформления документов, докладных и служебных записок;
- 9) нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 10) положение об отделе.

7.5. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) анализ поступающей информации;
- 2) практическое применение нормативно-правовых актов в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности;
- 3) подготовка делового письма;
- 4) исполнение служебных документов;
- 5) систематизация и подготовка информационного материала в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности;
- 6) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
- 7) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети "Интернет" и получение информации из правовых баз данных;
- 8) работа с данными статистической отчетности;
- 9) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

7.6. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) правила эксплуатации зданий и сооружений;
- 2) система технической и противопожарной безопасности;
- 3) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
- 4) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;
- 5) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также правила внесения информации в указанные реестры;
- 6) порядка подготовки обоснования закупок;
- 7) процедура общественного обсуждения закупок;
- 8) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 9) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запросов котировок/запросов предложений;

- 10) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 11) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- 12) процедуры проведения аудита в сфере закупок;
- 13) защиты прав и интересов участников закупок;
- 14) порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;
- 15) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 16) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 17) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 18) порядок работы со служебной информацией;
- 19) основы делопроизводства и системы документооборота, в т.ч. электронного, используемых в Управлении.

7.7. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества
- 2) ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
- 3) планирование закупок;
- 4) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запросов котировок, запросов предложений;
- 5) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 6) контроль исполнения государственных контрактов;
- 7) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- 8) проведение аудита закупок;
- 9) подготовка плана закупок, плана-графика закупок, внесение в них изменений;
- 10) разработка технических заданий, извещений и документации об осуществлении закупок;
- 11) подготовка обоснования закупок;
- 12) определение начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 13) применение антидемпинговых мер при проведении закупок;
- 14) служебное взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- 15) владение и пользование современной оргтехникой, средствами коммуникации и программными продуктами;
- 16) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- 17) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 18) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, работа с базами данных;
- 19) работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 20) осуществление сбора и учета статистических данных;
- 21) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в пределах своей компетенции;
- 22) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Должностные обязанности:

8.1. Ведущий специалист-эксперт исполняет обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе);

8.2. Ведущий специалист-эксперт исполняет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, противодействии коррупции и иным законодательством Российской Федерации;

8.3. в целях реализации функций, возложенных на отдел, ведущий специалист-эксперт обязан:

1) участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Управлению сфере деятельности;

2) готовить руководству Управления предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

3) по поручению руководства Управления отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Управления в отношениях с другими органами государственной власти, в т.ч. в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлекается Управление.

4) рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей (далее – отдел);

5) готовить по поручению руководства Управления и начальника отдела – главного бухгалтера проекты документов, производить их согласование в установленном в Управлении порядке;

6) обеспечивать сохранность документов;

7) осуществлять в соответствии с поручениями руководства Управления и начальника отдела – главного бухгалтера свод и обобщение информации, поступающей из Росприроднадзора, по вопросам входящим в компетенцию отдела;

8) принимать участие в формировании статистической отчетности о деятельности Управления;

9) осуществлять обеспечение Управления необходимыми для его деятельности материальными ресурсами (канцелярские товары, вычислительная и оргтехника, расходные материалы и др.);

10) обеспечивать получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, производить подписку периодических изданий и обеспечивать ими структурные подразделения, вести их учет и составлять установленную отчетность;

11) осуществлять работу и контроль за своевременным обслуживанием, проведением текущего и капитального ремонта помещений Управления, в том числе с привлечением сторонних организаций, руководствуясь нормативными актами, санитарно-гигиеническими нормами и правилами противопожарной безопасности;

12) взаимодействовать с коммунальными службами, осуществлять своевременное заключение договоров, в том числе на оказание коммунальных услуг, услуг по содержанию помещения, на поставку запасных частей, расходных материалов, ГСМ и контроль исполнения обязательств по указанным договорам;

13) осуществлять работу по организации административно-распорядительной деятельности (разработка планов текущих и капитальных ремонтов помещений Управления, систем водоснабжения, отопления и др., составление смет на проведение текущих и капитальных ремонтов, составление смет на административно-хозяйственные расходы, планирование этих

работ по годам);

- 14) осуществлять приемку выполненных работ (услуг, товаров);
- 15) осуществлять контроль за качеством и надлежащим выполнением работ и предоставлением услуг и товаров сторонними организациями;
- 16) осуществлять организацию уборки помещений Управления;
- 17) осуществлять контроль за состоянием рабочих мест, оборудованием, оргтехникой, обеспечивать их своевременный ремонт, соблюдение правил эксплуатации;
- 18) участвовать в проведении инвентаризации основных средств, списании, упорядочении подотчетных средств, имеющихся на балансе Управления;
- 19) формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;
- 20) осуществлять подготовку материалов для рассмотрения на оперативных совещаниях по вопросам компетенции отдела;
- 21) обеспечивать получение и отправку корреспонденции почтовой связью в случае необходимости;
- 22) осуществлять контроль текущего состояния автотранспорта, проведение своевременного ремонта автотранспорта и его технического осмотра;
- 23) обеспечивать контроль за своевременной постановкой в гараж, расположенный по адресу г. Улан-Удэ, ул. Сахьянова, 8, автотранспорта водителями Управления;
- 24) предусматривать меры по недопущению использования служебного автотранспорта в выходные и праздничные дни;
- 25) выполнять под руководством начальника отдела – главного бухгалтера работу по выполнению задач и функций, возложенных на отдел Положением об отделе;

9. Права:

9.1. Ведущий специалист-эксперт имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

9.2. в целях исполнения своих должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт имеет право на:

- 1) принятие решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) представление Управления в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах по поручению руководителя Управления;
- 3) доступ к информационным ресурсам Управления;
- 4) участие в совещаниях, конференциях.

10. Ведущий специалист-эксперт имеет иные права и осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) разработки предложений по улучшению работы, связанной с административно-хозяйственной деятельностью Управления;
- 2) взаимодействия между отделами Управления, в т.ч. получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей;

3) консультирования граждан и юридических лиц по вопросам действующего законодательства.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 2) доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;
- 3) направления запросов участникам рынка товаров, работ, услуг на предоставление цен товаров, работ, услуг, в целях определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком;
- 4) подготовки необходимых справочно-информационных и других материалов;
- 5) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

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

14. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

- 1) локальных нормативных актов Управления;
- 2) официальных документов Управления (Инструкция, Протокол, Справка, Доклад, Заключение и т.д.).

15. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

- 1) приказов, распоряжений Управления;
- 2) отчетов о деятельности Управления;
- 3) иных актов и официальных документов Управления по поручению начальника отдела – главного бухгалтера и руководителя Управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с государственными служащими Росприроднадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений в соответствии с общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих

принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

18. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оцениваются по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, 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 и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

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 с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и его получением	Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности гражданской службы