


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Енисейского  
бассейнового водного управления

 С.В. Капустин  
«18» \_\_\_\_\_ 2024 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста-эксперта отдела экономики, финансов,  
госслужбы и кадров Енисейского бассейнового водного управления  
Федерального агентства водных ресурсов

### I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный специалист-эксперт отдела экономики, финансов, госслужбы и кадров (далее главный специалист-эксперт) Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее Управление) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

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

1.2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: управление водохозяйственным комплексом, водными ресурсами и объектами.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления.

1.5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется заместителю руководителя – главному бухгалтеру или лицу его заменяющему.

### II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Главный специалист-эксперт должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иную специальность и направление подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным

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

специальностям и направлениям подготовки<sup>2</sup>.

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

## **2.2. Профессиональный уровень**

### **2.2.1. Наличие базовых знаний:**

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- Знания 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»;

д) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включая знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, а также знания по применению персонального компьютера<sup>3</sup>.

### **2.2.2. Наличие профессиональных знаний:**

**2.2.2.1. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:**

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

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 г. № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 106»;

3) Распоряжение Правительства РФ от 21.03.2016 № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 г. № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения

<sup>2</sup> В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

<sup>3</sup> В соответствии с протоколом заочного голосования членов Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской жизни от 18 декабря 2017 г. N 3

планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»;

6) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2018 г. № 824-р «О создании единого агрегатора торговли, с использованием которого заказчики вправе осуществлять закупки для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

#### **2.2.2.2. Иные профессиональные знания:**

- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

- работа в Единой информационной системе в сфере закупок, подсистеме Бюджетное планирование системы Электронный бюджет, электронных площадках, а также осуществление закупок с использованием единого агрегатора торговли «Березка».

#### **2.2.3. Наличие функциональных знаний:**

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- порядок подготовки обоснования закупок;

- процедура общественного обсуждения закупок.

#### **2.2.4. Наличие базовых умений:**

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- уметь управлять изменениями.

#### **2.2.5. Наличие профессиональных умений:**

- Работа с информационными ресурсами и информационными системами в сфере закупок.

- планирование закупок;

- контроль осуществления закупок;

- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения электронных конкурентных процедур (электронный аукцион, электронный запрос котировок, электронный конкурс);

- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- исполнение государственных контрактов;

- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

- проведение аудита закупок;

- подготовка планов-графиков закупок;

- разработка технических заданий извещений и документации об

осуществлении закупок;

- осуществление контроля в сфере закупок;
- подготовка обоснования закупок;
- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

#### **2.2.6. Наличие функциональных умений:**

- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурентных процедур (электронный аукцион, электронный запрос котировок, электронный конкурс);
- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел экономики, финансов, госслужбы и кадров, главный специалист-эксперт обязан:

- 1) формировать в подсистеме «Бюджетное планирование» системы «Электронный бюджет» предложения на закупку, распределение на КБК, формирование и согласование с ГРБС предложений по изменению в сметный расчет, изменение показателей бюджетной сметы; вносить изменения в план-график закупок в подсистеме "Бюджетное планирование"; направлять утвержденный план-график закупок и изменения в план-график закупок из подсистемы «Бюджетное планирование» в Единую информационную систему в сфере закупок (ЕИС); направлять на контроль и размещение плана-графика закупок и изменений в план-график закупок в ЕИС;
- 2) составлять, оформлять и утверждать сметно-финансовые расчеты;
- 3) осуществлять определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 4) участвовать в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 5) обеспечивать установление ограничения, условия допуска товаров, происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, для целей осуществления закупок;
- 6) обеспечивать соблюдения требований о нормировании в сфере закупок, в том числе требований к закупаемым товарам, работам, услугам, предельным ценам товаров, работ, услуг;
- 7) обеспечивать предоставление учреждениям и предприятиям

уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

8) обеспечивать осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

9) формировать отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

10) осуществлять подготовку извещений об осуществлении закупок, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок; осуществлять размещение в ЕИС извещений; разъяснений положений извещений о закупках; протоколов комиссии по осуществлению закупок;

11) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок; подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

12) формировать проект контракта и направлять проект контракта участнику закупки по результатам электронных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

13) обеспечивать направление на согласование в уполномоченный орган контроля в сфере закупок необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

14) осуществлять размещение в реестре контрактов сведений о заключении контрактов, их исполнении, изменении, расторжении;

15) осуществлять взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применении мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийных обязательств), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

16) осуществлять ежедневную проверку в ЕИС поступления от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) электронных документов о приемке товаров, работ, услуг;

17) осуществлять подготовку пакета документов по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных законодательством;

18) осуществлять размещение информации на едином агрегаторе торговли;

19) осуществлять полномочия от имени заказчика на электронных площадках;

20) обеспечивать хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, разъяснений положений документации о закупках;

21) принимать участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) заказчика, комиссии по осуществлению закупок, контрактной службы и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

22) проводить анализ, формирование и своевременное представление заместителю начальника отдела, руководителю контрактной службы, руководителю управления полной и достоверной информации об осуществлении закупок в Управлении;

23) принимать участие в работе контрактной службы, комиссии по осуществлению закупок;

24) соблюдать законодательство в сфере закупок;

25) повышать свой профессиональный уровень путем изучения нормативных документов, методической документации и обучения на курсах повышения квалификации и переподготовки;

26) принимать участие в организации конференций, семинаров, выставок и других мероприятиях в сфере деятельности отдела;

27) выполнять иные поручения руководителя контрактной службы, руководителя управления в сфере осуществления закупок;

3.2. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:

1) знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

2) взаимодействовать со всеми службами Управления;

3) вносить предложения начальнику отдела: по повышению эффективности работы отдела, по вопросам охраны труда;

3.3. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями заместителя начальника отдела; заместителя руководителя управления; руководителя управления или лиц их замещающих.

3.4. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Главный специалист-эксперт несет ответственность за:

1) разглашение персональных данных гражданских служащих, работников Управления ставших ему известными при выполнении должностных обязанностей;

2) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций и должностных обязанностей работника;

4) несвоевременное выполнение заданий, приказов и поручений начальника Отдела;

5) несвоевременное рассмотрение, в пределах своей компетенции, обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и

организаций государственных органов и органов местного самоуправления;

б) последствие принятых им решений;

7) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

Несет ответственность за не соблюдение им лично:

- требований правил охраны труда и техники безопасности;

- несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- нарушение деловой этики государственного гражданского служащего;

- несоблюдение запретов и ограничений, связанных с гражданской службой.

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

4. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) размещения в ЕИС плана-графика закупок, внесения в него изменений;

2) обоснования начальной (максимальной) цены контракта; описания объекта закупки;

3) размещения в ЕИС извещений о закупках; размещения в реестре контрактов сведений о заключенных контрактах, их исполнении, изменении, расторжении;

4) обеспечения соблюдения ограничений, условий допуска товаров, происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, для целей осуществления закупок;

5) обеспечения соблюдения требований о нормировании в сфере закупок, в том числе требований к закупаемым товарам, работам, услугам, предельным ценам товаров, работ, услуг;

6) обеспечения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

7) обеспечения осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

8) формирования отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

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

## управленческих и иных решений

5. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) В соответствии со своей компетенцией принимает участие в обсуждении и подготовке:

- в подготовке заключений, содержащих мнение, экспертную оценку, вывод управления, комиссии или специалиста по вопросам компетенции отдела.

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

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом-экспертом определяются в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Енисейском бассейновом водном управлении, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

7. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими Управления, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов 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 гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Приказом Федерального агентства водных ресурсов № 69 от



18.03.2011 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства водных ресурсов», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист-эксперт взаимодействует:

- с гражданскими служащими управления и его территориальных отделов в соответствии с Положением о Енисейском БВУ - в рабочем порядке, посредством служебного документооборота, средств телефонной, факсимильной связи, электронной почты;

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

8. Главный специалист-эксперт не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности 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.

Заместитель руководителя

П.В. Власик

Заместитель начальника отдела  
экономики, финансов, госслужбы и кадров

Е.Ф. Снарская