

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста-эксперта (контрактный управляющий) отдела финансово-экономического обеспечения и имущественных отношений
Уральского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта финансово-экономического обеспечения и имущественных отношений (далее – ведущий специалист – эксперт отдела) Уральского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности) государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): Финансовое обеспечение деятельности Управления.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Финансово-экономическое обеспечение и имущественные отношения.

1.4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляется начальником Управления.

1.5. Ведущий специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, помощнику начальника Управления, заместителю начальника Управления, курирующему, вопросы регулирования финансового обеспечения деятельности Управления, начальнику Управления.

1.6. В период отсутствия ведущего специалиста-эксперта отдела (командировка, отпуск, болезнь, учеба, пр.) исполнение его обязанностей осуществляется ведущим специалистом-экспертом отдела, другим гражданским служащим.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2. Ведущий специалист-эксперт отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;
 - знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
 - знания и умения по применению персонального компьютера;
 - знаниями порядка работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и сведениями, составляющими государственную тайну;
 - знания мер по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
 - знания порядка 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);
 - знание основных признаков 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;
 - знание требований по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам Управления с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;
 - знание правил и ограничений подключения внешних устройств (флэш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);
- 4) знание порядка взаимодействия Управления с органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями;
- 5) знание Положения об Управлении;
- 6) знание Служебного распорядка Управления;
- 7) знание Инструкции по делопроизводству Управления;
- 8) знание основных положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, включая понятие персональных данных, принципы и условия их обработки, а также меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;
- 9) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;
- 10) знание основных положений законодательства Российской Федерации об электронной подписи, включая:
- знание основных положений законодательства об электронной подписи;
 - понятие и виды электронных подписей;
 - условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным

собственноручной подписью.

2.1.3. Умения ведущего специалиста-эксперта отдела включают:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;

2.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

2.2.1. Ведущий специалист-эксперт отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

3) Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ;

4) Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;

5) Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению».

6) 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";

2.2.2. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта отдела включают:

- 1) понятие и признаки государства;
- 2) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 3) понятие миссии, стратегии, целей организации;
- 4) цели, задачи и формы кадровой стратегии и кадровой политики организации;
- 5) методы управления персоналом;
- 6) основные модели и концепции государственной службы;
- 7) концепция «нового государственного управления» (New Public Management);
- 8) проблемы и перспективы развития современной системы государственной службы в Российской Федерации;
- 9) система управления персоналом в организации;
- 10) технологии отбора и оценки персонала;
- 11) методы адаптации персонала;
- 12) теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;
- 13) подходы к оценке эффективности и результативности на государственной

службе;

14) порядок осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих, в том числе адаптации государственных гражданских служащих, процедуры наставничества, комплексной оценки государственных гражданских служащих.

2.2.3. Ведущий специалист-эксперт отдела должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями:

- 1) подготовка нормативных правовых актов и работа с ними;
- 2) работа с электронной отчетностью (Единая информационная система)
- 3) работа со справочно-правовыми системами (КонсультантПлюс);
- 4) навыки делового письма, делового общения;

2.2.4. Ведущий специалист-эксперт отдела должен обладать следующими функциональными умениями и навыками:

- 1) работа в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления;
- 2) работа по заключению договоров и государственных контрактов.
- 3) работа по формированию, внесению изменений в план закупок и план – график;

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления выполняет обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления обязан соблюдать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.3. Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.4. На ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления возлагаются следующие **обязанности**:

3.4.1. Обеспечение реализации федеральных законов и нормативных правовых актов по финансовым вопросам в пределах своих полномочий;

3.4.2. Подготовка периодической отчетности в Росавиацию согласно планам работы Отдела;

Осуществлять оформление, хранение, учет и использование в дальнейшей работе служебной документации, образовавшейся в процессе деятельности Отдела;

3.4.3. Участие в ведении внутреннего делопроизводства Отдела, в соответствии с Номенклатурой. Вести делопроизводство по своему участку работы;

3.4.4. Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенные в него изменения;

3.4.5. Разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенные в него изменения;

3.4.6. Проведение в случае необходимости на стадии планирования закупок

консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Управления;

3.4.7. Осуществление подготовки, утверждения и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупках, проектов контрактов и иных документов в сфере закупок;

3.4.8. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

3.4.9. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов, по которым контрактный управляющий назначен ответственным;

3.4.10. Обеспечение организации заседаний комиссии по осуществлению закупок;

3.4.11. Обеспечение исполнения контрактов, включая приемку товаров, работ, услуг (в целом и по этапам); взаимодействие заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также при применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.4.12. Составление и размещение в единой информационной системе отчетов и иной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

3.4.13. Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

3.5. Для выполнения возложенных на него функций ведущий специалист-эксперт Отдела Управления обязан:

3.5.1. Грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать правильные решения, организовать их выполнение;

3.5.2. Разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков;

3.5.3. Выполнять отдельные поручения по заданию начальника Отдела;

3.5.4. Консультировать работников Управления по вопросам, находящимся в сфере его деятельности;

3.5.5. Соблюдать служебный распорядок Управления;

3.5.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.5.7. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3.5.8. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по учету, комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности и передавать на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел;

3.5.9. Уведомлять непосредственного руководителя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.5.10. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для ведения претензионной работы;

3.5.11. Участвовать в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3.5.12. Выполнять отдельные поручения, указания руководства Управления по реализации функций и полномочий Управления.

3.6. Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления имеет **право** на:

3.6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения и материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и Управления от подведомственных организаций воздушного транспорта, расположенных на территории деятельности Управления;

3.6.2. Представлять Отдел в пределах предоставленных ему прав;

3.6.3. Вносить начальнику отдела, начальнику (заместителю) Управления предложения по совершенствованию работы Отдела;

3.6.4. Пользоваться иными правами, предоставленными для государственного гражданского служащего, предусмотренными Федеральным законом о гражданской службе.

3.7. Ведущий специалист-эксперт отдела несет **ответственность**:

3.7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящим должностным регламентом, - в пределах, определенных Федеральным законом о гражданской службе;

3.7.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, трудовым и уголовным законодательством Российской Федерации;

3.7.3. За причинение ущерба государственному органу в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность), - в пределах, определенных трудовым и уголовным законодательством Российской Федерации;

3.7.4. За организацию и ведение делопроизводства в Отделе, своевременное и качественное исполнение документов, сохранность документов, за неразглашение содержащейся в них служебной информации;

3.7.5. За несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству Управления.

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт Отдела Управления вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) участвовать в пределах компетенции в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, докладной записки, справки, письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

2) информировать начальника Отдела, заместителя начальника Управления, начальника Управления для принятия им соответствующего решения;

3) осуществлять проверку документов, а при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию;

4) обеспечивать реализацию Федеральных законов и нормативно-правовых актов по направлению своей деятельности;

5) принимать иные решения при рассмотрении вопросов в определённой должностным регламентом сфере деятельности.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан

участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Ведущий специалист - эксперт Отдела Управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) вносить предложения начальнику Отдела, по вопросам совершенствования финансовой политики для обсуждения на совещаниях, разборах, заседаниях советов Управления;
- 2) в пределах своей компетенции, информационно- аналитических материалов, статистических отчетов и представление их начальнику Отдела, руководству Управления и заинтересованным организациям;
- 3) приказов и других решений начальника Управления по направлению своей деятельности;
- 4) заседаний, конференций, советов Управления при рассмотрении вопросов работы по соответствующему направлению деятельности Отдела;
- 5) проектов решений в случае, если государственному служащему поручена подготовка соответствующего решения;
- 6) иных вопросов в определённой должностным регламентом сфере деятельности.

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

6. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт Отдела Управления принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. 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

7.1. Взаимодействие ведущего специалиста - эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими Росавиации, 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росавиации.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентами Росавиации

8.1. При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист-

эксперт отдела не оказывает государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

- 1) выполняемому объему работы, соблюдению служебной дисциплины; своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 2) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- 3) профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- 4) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 5) 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.