

У Т В Е Р Ж Д А І О
Руководитель Верхне-Волжского
бассейнового водного управления
Федерального агентства водных

ресурсов

А.Н. Баринов

2019 г.

Должностной регламент

заместителя начальника отдела водных ресурсов
по Пензенской области Верхне-Волжского бассейнового водного управления
Федерального агентства водных ресурсов

1. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) - заместитель начальника отдела водных ресурсов по Пензенской области Верхне - Волжского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – заместитель начальника отдела водных ресурсов, Верхне-Волжское БВУ) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности – 11- 1-3-008.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере охраны водных ресурсов. Управление водохозяйственным комплексом, водными ресурсами и объектами.

1.4. Заместитель начальника отдела водных ресурсов назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Верхне-Волжского БВУ (далее – Руководитель).

1.5. Заместитель начальника отдела водных ресурсов подчиняется непосредственно заместителю руководителя – начальнику отдела, а так же Руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. На период отсутствия заместителя начальника отдела водных ресурсов (командировка, отпуск, болезнь прочие обстоятельства) исполнение обязанностей возлагается на специалиста отдела по перераспределению заместителя руководителя - начальника отдела, в соответствии с приказом Руководителя.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя начальника отдела водных ресурсов устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1.1 Базовые квалификационные требования.

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность, заместителя начальника отдела водных ресурсов должен иметь высшее образование.

2.1.3. Для замещения должности заместителя начальника отдела водных ресурсов не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.4. Заместитель начальника отдела водных ресурсов должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знаниями основ 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»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

- умением мыслить системно (стратегически);

достигать результата;

- коммуникативными умениями;

- умением управлять изменениями;

-умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Заместитель начальника отдела водных ресурсов Верхне-Волжского БВУ должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Водный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;

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

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2004 г. № 282 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве водных ресурсов»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 667 «О размере платы, взимаемой за предоставление копий документов, содержащих сведения, включенные в государственный водный реестр, и порядке ее взимания»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 883 «О порядке разработки, утверждения и реализации схем комплексного использования и охраны водных объектов, внесение изменений в эти схемы»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 881 «О порядке утверждения нормативов допустимого воздействия на водные объекты»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 июля 2007 г. № 469 «О порядке утверждения нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2007 г. № 219 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного мониторинга водных объектов»;
- 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”;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2008 г. № 2054-р, которым утвержден Перечень водоемов, которые полностью расположены на территориях соответствующих субъектов Российской Федерации и использование водных ресурсов которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйствственно-бытового водоснабжения 2 и более субъектов Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 августа 2009 г. № 1235-р «Об утверждении Водной стратегии Российской Федерации на период до 2020 года»;
- иных нормативных правовых актов, приказов Минприроды России, Федерального агентства водных ресурсов (далее – Агентство) и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

2.2.2. Заместитель начальника отдела водных ресурсов Верхне-Волжского БВУ должен обладать следующими знаниями и умениями:

- предметы и методы правового регулирования;
- понятие нормативного правового акта;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- принципы предоставления государственных услуг;
- формы ведения делопроизводства;
- основы инженерной гидравлики, гидравлики сооружений;

- правовые основы экологической безопасности инженерных решений, хозяйственной и иной деятельности;
- принципы управления водным хозяйством;
- характеристики участников водохозяйственного комплекса;
- уметь анализировать экономическую эффективность инженерных проектов и деятельности предприятий;
- районировать территорию по экологическим условиям;
- оценивать изменения окружающей среды под воздействием строительства;
- основы гидрохимии;
- составлять заключения по мероприятиям по охране водных объектов, по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий, предлагаемым к финансированию за счет средств федерального бюджета;
- методы очистки сточных вод;
- комплексное использование и охрана водных объектов, основы экологического нормирования, экологической экспертизы;
- уметь выявлять основные проблемы при анализе конкретных водохозяйственных ситуаций в части рационального использования и охраны водных объектов;
- анализировать информацию об использовании воды и соблюдения водоохранного законодательства;
- применять нормативные акты, методические документы по нормированию допустимых воздействий на водные объекты.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Заместитель начальника отдела водных ресурсов исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

3.2. Заместитель начальника отдела водных ресурсов в связи с прохождением гражданской службы обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Заместитель начальника отдела водных ресурсов 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 заместителя начальника отдела являются:

- в отсутствие заместителя руководителя - начальника отдела водных ресурсов осуществление руководства деятельностью отдела;
- организация выполнения постановлений и решений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Федерального агентства водных ресурсов и Верхне-Волжского БВУ, указаний и поручений руководителя Верхне-Волжского БВУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- представление на основании доверенности интересов Верхне-Волжского БВУ в судах (арбитражном, третейском) в качестве истца, ответчика и третьего лица, в органах государственной власти и других организациях;
- обеспечение соблюдения учетно - регистрационной дисциплины;
- участие в организации конференций, семинаров, выставок и других мероприятий в сфере деятельности Верхне-Волжского БВУ;
- исполнение иных обязанностей, связанных с выполнением конкретных задач и осуществлением функций, возложенных на Верхне-Волжское БВУ;
- обеспечение служебного взаимодействия отдела со структурными подразделениями и гражданскими служащими Верхне-Волжского БВУ, иными государственными органами и организациями;
- контроль ведения Государственного водного реестра, администрирования платы за пользование водными объектами;
- осуществление приема граждан, своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие в пределах своих полномочий по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- ведение переписки в рамках установленных полномочий по вопросам компетенции отдела;
- исполнение иных обязанностей заместителя руководителя-начальника отдела на период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и прочие обстоятельства);
- уведомление представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- при обработке персональных данных принятие необходимых мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда и правил противопожарного режима в отделе;
- исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- осуществление других полномочий в соответствии с Положением об отделе.

3.5. Заместитель начальника отдела водных ресурсов осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

3.6. Для выполнения возложенных на заместителя начальника отдела обязанностей он также вправе:

- давать федеральным государственным гражданским служащим отдела обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Верхне-Волжского БВУ и других организаций информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;

- представлять в установленном порядке, информацию структурным подразделениям Верхне-Волжского БВУ и другим организациям в пределах своей компетенции;

- принимать участие в мероприятиях Верхне-Волжского БВУ по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.7. Заместитель начальника отдела водных ресурсов осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные Положением об отделе, поручениями Руководителя, Федерального агентства водных ресурсов.

3.8. Заместитель начальника отдела водных ресурсов за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела водных ресурсов вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

В соответствии с замещаемой должностью федеральной государственной гражданской службы и со своей компетенцией заместитель начальника отдела водных ресурсов организует подготовку и согласовывает:

- инструкции - документы, в которых излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Верхне-Волжского БВУ;

- заключения - документы, содержащие мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по вопросам компетенции Верхне-Волжского БВУ;

- докладные записки - документ, адресованный руководству, содержащий обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями;

- предложения - разновидность докладной записи, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу;

- справки - документ, содержащий описание тех или иных фактов ли событий;

- перечень - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований;

- другие документы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела водных ресурсов вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Заместитель начальника отдела водных ресурсов в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении):

- локальных актов Верхне-Волжского БВУ

5.1 Заместитель начальника отдела водных ресурсов в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке :

- положений об отделе;
- должностных регламентов государственных служащих отдела;
- государственных контрактов;
- договоров гражданско–правового характера;
- дополнительных соглашений;
- протоколов разногласий
- других документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальник отдела водных ресурсов принимает решения в сроки установленные:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Федеральным агентством водных ресурсов, руководителем Верхне-Волжского БВУ.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие заместителя начальника отдела водных ресурсов с гражданскими служащими Верхне-Волжского БВУ, иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 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 в соответствии с регламентом Федерального агентства водных ресурсов

8.1. Заместитель начальника отдела водных ресурсов осуществляет прием граждан, обеспечивая своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принимает в пределах своих полномочий по ним решений и направляет заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

8.2. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с административными регламентами Федерального агентства водных

ресурсов по предоставлению государственных услуг в сфере деятельности отдела организует и контролирует:

- предоставление сведений из Государственного водного реестра и копий документов, содержащих сведения, включенные в государственный водный реестр;
- прием и рассмотрение заявлений, подготовку проектов приказов об утверждении нормативов допустимых сбросов веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей в соответствии с заключением по проекту нормативов допустимых сбросов веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей по согласованию с территориальными органами Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Федерального агентства по рыболовству и Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;
- оказание иных услуг, связанных с выполнением конкретных задач и осуществлением функций, возложенных на Управление.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела водных ресурсов оценивается по результатам его служебной деятельности по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, 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, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, 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.