

У Т В Е Р Ж Д АЮ  
Руководитель Верхне-Волжского  
бассейнового водного управления  
Федерального агентства водных  
ресурсов



**Должностной регламент  
главного специалиста – эксперта отдела водных ресурсов  
Верхне-Волжского БВУ**

1.

1. Общие положения.

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный специалист – эксперт отдела водных (далее – главный специалист - эксперт Отдела) Верхне-Волжского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – Верхне-Волжское БВУ) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-4-011.

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: Управление водохозяйственным комплексом, водными ресурсами и объектами.

1.4. Главный специалист – эксперт Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке приказом руководителя Верхне-Волжского БВУ.

1.5. Главный специалист – эксперт Отдела подчиняется непосредственно заместителю руководителя – начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. Исполнение обязанностей на период отсутствия главного специалиста – эксперта Отдела (командировка, отпуск, болезнь и прочие обстоятельства) возлагается на специалиста Отдела по перераспределению заместителя руководителя-начальника Отдела, в соответствии с приказом руководителя Верхне-Волжского БВУ.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста - эксперта Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

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

2.1.3. Главный специалист-эксперт Отдела 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);
- умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативными умениями;
- умением управлять изменениями.

### 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

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

- Водный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;
- 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2004 г. № 282 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве водных ресурсов»;
- 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 28 апреля 2007 г. № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 404 «О Министерстве природных ресурсов и экологии Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- 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 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. Главный специалист - эксперт Отдела должен обладать следующими знаниями и умениями :

- 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;

- организация, нормирование и планирование производственных процессов при выполнении проектно-изыскательских, строительных и ремонтных работ при природообустройстве и водопользовании;

- состав работ и порядок проведения инженерного обследования зданий и сооружений различного назначения;

- уметь анализировать экономическую эффективность инженерных проектов и деятельности предприятий;

- районировать территорию по экологическим условиям;

- оценивать изменения окружающей среды под воздействием строительства;

- анализировать воздействие окружающей среды на материал в конструкции;

- составлять заключение о состоянии строительных конструкций здания или сооружения по результатам обследования и выполнять обработку результатов статических и динамических испытаний конструкций и систем здания или сооружения.

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Главный специалист - эксперт Отдела Верхне-Волжского БВУ 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. Главный специалист – эксперт Отдела 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. Главный специалист – эксперт Отдела 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 главного специалиста – эксперта Отдела являются:

- выполнение 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 заместителя руководителя – начальника Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- соблюдение учетно - регистрационной дисциплины;

- участие в конференциях, семинарах, выставках и других мероприятиях в сфере деятельности Верхне-Волжского БВУ ;

- исполнение иных обязанностей связанных с выполнением конкретных задач и осуществлением функций, возложенных на Верхне-Волжское БВУ;

- служебное взаимодействие Отдела со структурными подразделениями и гражданскими служащими Верхне-Волжского БВУ, иными государственными органами и организациями;

- участие в подготовке письменных ответов на обращения граждан, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- ведение переписки в рамках установленных полномочий по вопросам отнесенными к компетенции отдела;

- осуществление в пределах своей компетенции других полномочий, необходимых для выполнения Отделом возложенных на него функций и задач;

- 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 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;

- соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима;
- исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Главный специалист – эксперт Отдела осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

3.6. Для выполнения возложенных на главного специалиста – эксперта Отдела обязанностей он также вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Верхне-Волжского БВУ, иных государственных органов исполнительной власти, подведомственных организаций, водопользователей, справочные и другие материалы, необходимые для работы;

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

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

- принимать участие в совещаниях с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

- вести делопроизводство и в установленном порядке переписку по вопросам, отнесенными к компетенции Отдела;

- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

3.7. Главный специалист – эксперт отдела водного хозяйства осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные Положением о Верхне-Волжском БВУ, Положением об Отделе, поручениями Руководителя.

3.8. Главный специалист – эксперт Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за несохранение 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.

- за несоблюдение правил служебного распорядка и трудовой дисциплины, порядка обращения со служебной документацией.

- за причинение материального ущерба в случае не обеспечения сохранности оборудования и имущества, находящегося в его распоряжении.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист – эксперт Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

В соответствии с замещаемой должностью федеральной государственной гражданской службы и со своей компетенцией главный специалист- эксперт Отдела водного хозяйства Верхне-Волжского БВУ организует подготовку:

- инструкции - документы, в которых излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Отдела;
- заключения - документы, содержащие мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по вопросам компетенции Верхне-Волжского БВУ;
- докладная записка - документ, адресованный руководству Верхне-Волжского БВУ; начальнику Отдела, содержащий обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями;
- предложение - разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу;
- справка - 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 главный специалист – эксперт Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Главный специалист – эксперт Отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении):

- локальных актов Верхне-Волжского БВУ

**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 главный специалист – эксперт Отдела 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 главного специалиста – эксперта Отдела, с государственными служащими иных государственных органов, а также с другими**

гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, установленных 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 в соответствии с регламентом Росводресурсов

8.1. Главный специалист-эксперт Отдела принимает участие в приеме граждан, обеспечивая своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, 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 осуществляет:

- предоставление сведений из Государственного водного реестра и копий документов, содержащих сведения, включенные в государственный водный реестр;
- предоставление прав пользования водными объектами на основании договоров водопользования;
- предоставление прав пользования водными объектами на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование;
- выдачу разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте;
- 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 главного специалиста – эксперта Отдела 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 (знаниям 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.