

Утверждаю
И.о.руководителя
Нижне-Обского БВУ

_____ Л.Ю. Хилько

" ____ " февраля 2019 г.

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность
заместителя начальника отдела водных ресурсов Нижне-Обского бассейнового
водного управления по Омской области Федерального агентства водных
ресурсов**

Должностные обязанности, права и ответственность

6. Заместитель начальника отдела 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).

7. В связи с прохождением гражданской службы заместитель начальника отдела обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Основными должностными обязанностями заместителя начальника отдела являются:

- обеспечение выполнения поручений и приказов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Федерального агентства водных ресурсов, Нижне-Обского бассейнового водного управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела в установленные сроки;

- осуществление государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, а также прекращения договора водопользования и решения о прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование;

- участие в подготовке материалов для заседания рабочей группы в рамках Российско-Казахстанской комиссии по совместному использованию и охране трансграничных водных объектов;

- осуществление подготовки предложений о предоставлении водных объектов в пользование для обеспечения обороны страны и безопасности государства;

- осуществление подготовки информации о предоставлении водных объектов в пользование для размещения на официальном сайте Росводресурсов и сайте Нижне-обского БВУ;

- осуществление подготовки отчетности о государственной регистрации прав пользования водными объектами на основании договоров водопользования и решений о предоставлении водных объектов в пользование;

- участие в организации работ по подготовке бассейновых программ государственного мониторинга водных объектов и водохозяйственных систем, государственного учета использования водных ресурсов на территориальном уровне;

- подготовка заключений к согласованию: программы регулярных наблюдений за водным объектом и его водоохраной зоной; места складирования извлекаемых материалов и донных отложений при производстве дноуглубительных и иных работ; схемы систем водопотребления и водоотведения; программы проведения измерения качества сточных и (или) дренажных вод;

- организация и участие в разработке и осуществлении противопаводковых мероприятий;

- исполнение административных процедур по рассмотрению и подготовке к утверждению нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей в Омской области:

- прием и регистрация документов заявителя;
- назначение ответственного лица;
- проверка комплектности документов заявителя;
- согласование НДС с соответствующими территориальными органами исполнительной власти в субъекте Российской Федерации;
- рассмотрение НДС на соответствие действующей методики разработки нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов для водопользователей;
- выдача заявителю заверенной копии приказа Нижне-Обского БВУ об утверждении НДС либо выдача письма с мотивированным отказом;

- участие в совместных с контролирующими органами в предпаводковых обследованиях технического состояния гидротехнических сооружений, возможных источников загрязнений, хозяйственных объектов, расположенных в водоохраных зонах и возможных зонах затопления;

- организация подготовки формирования ежегодного информационного бюллетеня о состоянии водных объектов, дна, берегов водных объектов, их морфометрических особенностей, водоохраных зон водных объектов, количественных и качественных показателей состояния водных ресурсов, состояния водохозяйственных систем, в том числе гидротехнических сооружений по Иртышскому бассейновому округу, относящемуся к зоне деятельности отдела;

- подготовка информации к государственному докладу об охране окружающей среды;
- формирование пояснительной записки к государственной статистической отчетности об использовании воды по форме федерального статистического наблюдения № 2-ТП(водхоз);
- участие в реализации Схемы комплексного использования и охраны водных ресурсов по зоне деятельности отдела;
- осуществление исполнения приказа Росводресурсов от 25.03.2011 № 72 «О мерах по совершенствованию работы по предоставлению права пользования водными объектами и администрированию доходов федерального бюджета»;
- осуществление в пределах своей компетенции других полномочий, необходимых для выполнения отделом возложенных на него функций и задач;
- организация работы по ведению информационно-аналитических программ, использующихся для выполнения должностных обязанностей, возложенных на отдел;
- обеспечение ведение делопроизводства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- организация в установленном порядке работы по комплектованию, хранению и учету архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности территориального органа;
- участие в организации конференций, семинаров, выставок и других мероприятий в сфере деятельности Нижне-Обского БВУ;
- является ответственным лицом по приемке товаров (работ, услуг) и (или) отдельного этапа, составлению и представлению в аппарат Нижне-Обского БВУ Справки о приемке товаров (работ, услуг) и (или) результата отдельного этапа;
- соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиту информации конфиденциального характера, персональных данных граждан;
- осуществление в пределах своей компетенции других полномочий, необходимых для выполнения отделом возложенных на него функций и задач.

10. Заместитель начальника отдела осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

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

- представлять по поручению руководства интересы Нижне-Обского БВУ в государственных учреждениях и иных организациях по вопросам, входящим в его компетенцию, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- запрашивать и получать в установленном порядке от организаций информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;
- представлять в установленном порядке, информацию структурным подразделениям Нижне-Обского БВУ и другим организациям в пределах своей компетенции;
- принимать участие в мероприятиях Нижне-Обского БВУ по вопросам,

входящим в компетенцию отдела;

Вносить предложения:

- по совершенствованию работы отдела водных ресурсов Нижне-Обского бассейнового водного управления по Омской области;
- по повышению квалификации специалистов отдела;
- иных актов по поручению Нижне-Обского БВУ.

12. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные Регламентом, Положением о Нижне-Обском БВУ, поручениями Нижне-Обского БВУ.

13. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника 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 (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.