**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель Донского БВУ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Дорожкин**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.**

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов**

**категории «руководители»**

**ведущей группы должностей**

**заместитель начальника отдела водных ресурсов по Курской области**

**1. Общие положения.**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», нормативными правовыми актами, регулирующими прохождение государственной гражданской службы в Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве водных ресурсов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2004 г. № 282 (далее - Положение об Агентстве), Положением о Донском бассейновом водном управлении Федерального агентства водных ресурсов, утвержденным приказом Федерального агентства водных ресурсов от 02.02.2007г. № 21 (далее – Положение об Управлении), Положением об отделе водных ресурсов по Курской области (далее – Положение об отделе).

1.2. Должность федеральной государственной гражданской службы заместитель начальника отдела водных ресурсов по Курской области (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей категории «руководители».

1.3. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Управления.

* 1. заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется заместителю руководителя Донского БВУ – начальнику отдела водных ресурсов по Курской области, а в его отсутствие выполняет обязанности начальника отдела.
  2. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется действующим законодательством, нормативными актами высших государственных органов Российской Федерации, Регламентом Министерства природных ресурсов и экологии РФ, Положением об Агентстве, Положением об Управлении, Положением об отделе, распоряжениями и поручениями начальника отдела.

1.6. Заместитель начальника отдела организует свою работу в соответствии

со служебным распорядком и настоящим должностным регламентом.

2.1. **Образование**: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим настоящему должностному регламенту, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на Донское БВУ.

2.2. **Стаж**: наличие стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее четырёх лет, установленные Указом Президента Российской Федерации от 27.09.2005 г. № 1131.

2.3. **Знания**: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов РФ, в том числе в рамках компетенции Росводресурсов; Регламента и иных актов Росводресурсов, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ проведения международных переговоров, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Донского БВУ; порядка работы с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами комитетов и комиссий Совета Федерации или Государственной Думы, депутатов (членов) палат Федерального Собрания Российской федерации, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов РФ, судебными запросами, обращениями граждан, порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства.

2.2.2. **Навыки**: практического применения нормативных правовых актов, разработки и управления проектами, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведение деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования служебного времени, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работа с текстовым редактором, работа с электронными таблицами и работа с базами данных, работы с системами информационной безопасности, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с подчиненными гражданскими служащими и государственными служащими других структурных подразделений Донского БВУ по недопущению личностных конфликтов, обладания опытом работы.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных положением о Донском БВУ, основными должностными обязанностями заместителя руководителя являются:

* 1. Организация работы специалистов отдела и координация деятельности с другими подразделениями Управления по вопросам, отнесенным к функциям отдела.
  2. Организация регулирования и оптимизации режимов наполнения и сработки водохранилищ, отнесенных в установленном порядке к компетенции регулирования водными ресурсами Донскому БВУ в зоне деятельности отдела.

3.3. Осуществление мер по предотвращению негативного воздействия вод и

ликвидации его последствий в отношении водных объектов, находящихся в

федеральной собственности и расположенных на территории двух и более

субъектов Российской Федерации в зоне деятельности отдела.

* 1. Подготовка материалов по представлению информации, связанной с состоянием и использованием водных объектов, находящихся в федеральной собственности.
  2. Подготовка материалов для включения в ежегодный Доклад о состоянии и использовании водных ресурсов в Курской области.
  3. Подготовка предложений по финансированию водохозяйственных мероприятий и закупке гидрометеорологической информации.
  4. Оказание государственных услуг по предоставлению информации, связанной с состоянием и использованием водных объектов, находящихся в федеральной собственности.
  5. Выполняет поручения заместителя руководителя – начальника отдела водных ресурсов по Курской области.
  6. Осуществляет иные функции по управлению государственных услуг в

установленной сфере деятельности.

**4. Права**

1. Заместитель начальника отдела имеет права, предусмотренные ст.14, а также другими положениями Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.
2. Представлять по поручению руководителя Донского БВУ и заместителя руководителя Донского БВУ – начальника отдела водных ресурсов по Курской области интересы Управления в государственных учреждениях и иных организациях по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с должностными обязанностями.
3. Запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных отделов Управления; субъекта Российской Федерации; территориальных органов федеральных органов исполнительной власти; юридических и физических лиц информацию по вопросам, входящим в его компетенцию.
4. представлять в установленном порядке субъекту Российской Федерации, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, юридическим и физическим лицам информацию в пределах своей компетенции.
5. Вносить предложения руководителю Управления по совершенствованию работы управления.

1. **Ответственность**

Заместитель начальника отдела несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

5.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

1. за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
2. за разглашение государственной и иной, охраняемой законом тайны,  
   а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинства  
   граждан;
3. за несоблюдение правил служебного распорядка и трудовой  
   дисциплины, порядка обращения со служебной документацией;
4. за причинение материального ущерба в случае не обеспечения сохранности оборудования и имущества, находящегося в его распоряжении.

**6. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела** **вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения**

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

6.1 Правила, регулирующие специальные стороны деятельности отдела;

6.2. Экспертную оценку, вывод по вопросам компетенции отдела.

6.3. Докладную записку, адресованную руководству, содержащую обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями.

6.4. Перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

6.5. Справку, содержащую описание тех или иных фактов или событий.

6.6. Перечень документов или иных предметов, объектов или работ, составленный в целях распространения на них определенных норм и требований.

**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, организациями**

заместитель начальника отдела при исполнении должностных обязанностей взаимодействует со следующими организациями:

- структурными подразделениями Управления;

- Управлением Росприроднадзора по Курской области;

- Верхне-Донским управлением Ростехнадзора по Курской области

1. Администрацией Курской области, в том числе, департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области;
2. Прокуратурой Курской области;
3. ФГБУ «Центрально-Чернозёмное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»;
4. Управлением Роспотребнадзора по Курской области;
5. Управлением Россельхознадзора по Орловской и Курской областям;
6. отделом геологии и лицензирования по Белгородской и Курской областям;
7. муниципальными образованиями;

- водопользователями.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Заместитель начальника отдела:

8.1. Осуществляет прием водопользователей с проведением консультаций.

8.2. Предоставляет информацию о состоянии водных объектов, качестве и использовании вод.

8.3. Дает разъяснения и рекомендации по рациональному использованию водных ресурсов.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела определяется результатами его

служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, квалификационного экзамена и поощрении гражданского служащего.