|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮРуководитель Донского БВУ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.В. Дорожкин |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**заместителя начальника отдела водного хозяйства и трансграничных водных объектов Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместитель начальника отдела водного хозяйства и трансграничных водных объектов Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – Донское БВУ) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

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

1.2. Назначение на должность заместителя начальника отдела водного хозяйства и трансграничных водных объектов (далее – заместитель начальника отдела) и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – Руководитель).

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела водного хозяйства и трансграничных водных объектов.

1.3. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела водного хозяйства и трансграничных водных объектов.

**2. Квалификационные требования к уровню и характеру**

**знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

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

<1> Раздел 11 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника, должен иметь высшее образование, не ниже уровня бакалавриат.

2.1.2. Для должности заместителя начальника отдела не устанавливаются требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) Знания: государственного языка Российской Федерации – русского языка, 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»(далее – Федеральный закон о гражданской службе), Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», информационно-коммуникационных технологий.

2)Умения: эффективно планировать работу, мыслить стратегически, планировать и рационально использовать служебное время, учитывать изменения законодательства в своей работе.

**2.2. Профессионально-функциональные**

**квалификационные требования**

 2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника должен иметь высшее образование по специальности, направлениям подготовки (специальности) профессионального образования, мелиорация, рекультивация и охрана земель, гидрология, водные ресурсы и водопользование, экология и природопользование, комплексное использование и охрана водных ресурсов, инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения, и относящиеся к укрупненным группам специальностей, направлений подготовки «науки о земле», или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки специальностям, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. №763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

2) Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

3) Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. №111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

6) 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»;

7) 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»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. №253 «О порядке ведения государственного водного реестра»;

9) Федеральный закон о гражданской службе;

10) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных» и иные нормативные правовые акты.

11) Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

12) Водный кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации; кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

13) 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 хозяйственно-бытового водоснабжения 2 и более субъектов Российской Федерации.

14) Приказ Минприроды России от 26 сентября 2013 г. №410 «Об утверждении административного регламента предоставления Федеральным агентством водных ресурсов государственной услуги по предоставлению сведений из государственного водного реестра и копий документов, содержащих сведения, включенные в государственный водный реестр».

2.2.3. Знанием основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

1) порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

2) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

3) порядок 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);

4) основные признаки 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;

5) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

6) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

2.2.4. Знанием основных положений законодательства о персональных данных, включая:

1) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

2) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

2.2.5. Знанием общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

2.2.6. Знанием основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

1) понятие и виды электронных подписей;

2) условие признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.2.7. Основными знаниями и умениями по применению персонального компьютера, в том числе:

1) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

3) умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

4) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

5) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.2.8. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

1) Знания: понятия и признаков государства; понятий, целей, элементов государственного управления; основных направлений совершенствования государственного управления; централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения; процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты.

2) Умения: планирование работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, эффективного планирования служебного времени и нормирования труда, с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами и работы с базами данных; работы с системами межведомственного взаимодействия; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Заместитель начальника отдела исполняет должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Основные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

-принимать участие в мероприятиях по установлению и определению местоположения береговых линий (границ водных объектов), водоохранных зон водных объектов и их прибрежных защитных полос по территории ответственности Донского БВУ;

-принимать участие в мероприятиях по установлению границ водоохранных зон и границ прибрежных защитных полос водных объектов в отношении водохранилищ, которые полностью расположены на территории соответствующих субъектов Российской Федерации и использование водных ресурсов которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации в соответствии с перечнем таких водохранилищ, установленным Правительством Российской Федерации, а также по охране морей или их отдельных частей;

-принимать участие в мероприятиях по установлению, изменению и прекращению существования зон затопления, подтопления по территории ответственности Донского БВУ;

-принимать участие в подготовке материалов и заседаний Межведомственной рабочей группы по установлению режимов работы Цимлянского водохранилища и водохранилищ бассейна Нижнего Дона;

- принимать участие в рассмотрении устных и письменных обращений граждан в установленной законодательством Российской Федерации сроки в пределах компетенции отдела;

-осуществление подготовки информационно-аналитических материалов, выступлений и докладов в пределах своей компетенции по вопросам отдела;

-принимать участие в разработке и реализации в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов;

-обеспечивать своевременное выполнение постановлений Правительства Российской Федерации, приказов, распоряжений и других заданий Федерального агентства водных ресурсов, руководителя Донского БВУ и начальника отдела.

В случае производственной необходимости выполняет другие работы по направлению деятельности отдела, непредусмотренные настоящим должностным регламентом.

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

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

3.6.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Донского БВУ иных государственных органов исполнительной власти, подведомственных организаций, справочные и другие материалы, необходимые для работы;

3.6.2. представлять в установленном порядке, информацию структурным подразделениям Донского БВУ и другим организациям в пределах своей компетенции;

3.6.3. участие в мероприятиях Донского БВУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.6.4. вести делопроизводство и в установленном порядке переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.6.5.вносить предложения руководителю Донского БВУ, по совершенствованию работы отдела, об улучшении условий труда, материального и социально-бытового обеспечения гражданских служащих отдела.

3.7. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные Положением о Донском БВУ, Положением об Отделе, поручениями руководителя Управления, его заместителями.

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

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**в праве или обязан самостоятельно**

**принимать определенные решения**

При исполнении должностных обязанностей в соответствии с замещаемой должностью заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- своевременного и качественного выполнения поручений;

 - выбор способа запроса, в пределах своей компетенции, информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

-изучение переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки.

Заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

-подготовки и согласования служебных записок, ходатайств, заявлений и другое;

- принимать участие в подготовке правовых актов;

- принимать участие в подготовке проектов управленческих и иных решений.

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

Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

- применения законодательства Российской Федерации;

- иных актов Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов.

Заместитель начальника отдела обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе;

- графика отпусков отдела;

- иных актов Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования принятия данных решений**

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**7. Порядок служебного взаимодействия**

7.1. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими Донского БВУ, 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, утвержденных 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 Положением о Донском БВУ**

Заместитель начальника отдела предоставляет следующие **государственные услуги:**

**8.1.** Предоставление государственной услуги по предоставлению сведений из государственного водного реестра (ГВР) и копий документов, содержащие сведения, включенные в государственный водный реестр (ГВР) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

9.1.Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

9.1.1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

9.1.2. своевременности и оперативности выполнения поручений;

9.1.3.качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

9.1.4.профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

9.1.5.способности организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

9.1.6. творческому подходу к решению поставленных задач, активности
и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

9.1.7. осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С должностным регламентом ознакомлен(а):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ННомер по порядку | Фамилия, имя, отчество гражданского служащего | Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы | Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности гражданской службы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |