|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮИ.о. руководителя Донского БВУ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  О. А. Уколова |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**старшего специалиста I разряда отдела водного хозяйства**

 **и трансграничных водных объектов Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов**

 **(Донского БВУ)**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы –старшего специалиста I разряда отдела водного хозяйства и трансграничных водных объектов Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – Донское БВУ) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – <11-4-4-014> <1>.

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

Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста I разряда подчиняется руководителю Донского БВУ.

1.3. В период временного отсутствия старшего специалиста I разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста - эксперта 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 старшего специалиста I разряда 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 старшего специалиста I разряда должен иметь профессиональное образование.

2.1.12. Для должности старшего специалиста I разряда не устанавливаются требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста I разряда, 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), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», информационно-коммуникационных технологий.

2) Умения:эффективно и квалифицированно планировать работу, мыслить стратегически,планировать и рационально использовать служебное время, учитывать изменения законодательства в своей работе, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры, публичные выступления, анализировать и прогнозировать, грамотного учитывать мнения коллег, делегировать полномочия подчиненным, организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, стратегически планировать и управлять групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, систематически повышать свою квалификацию, эффективно сотрудничать с коллегами, систематизировать информацию, работать со служебными документами, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы в решении поставленных задач, квалифицированно работать с подчиненными гражданскими служащими и государственными служащими других структурных подразделений Донского БВУ по недопущению личностных конфликтов, обладать опытом работы.

 **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста I разряда, должен иметь профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, гидрология, экология и природопользование, и относящиеся к укрупненным группам специальностей, направлений подготовки «науки о земле», или иное направление подготовки (специальности), 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 старшего специалиста I разряда, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

2) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

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

4) Указа Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 1 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 28 апреля 2007 г. № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра»

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 10 апреля 2007 г. № 219 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного мониторинга водных объектов»;

9) Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществление государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10) 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»;

11) Федеральный закон о гражданской службе;

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

13) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

14) Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

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

18) 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.

А также знанием нормативных правовых актов Российской Федерации, принимаемых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также законов и иных нормативных правовых актов, в рамках компетенции Донского БВУ.

2.2.3. Знание 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. Знание 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 старшего специалиста I разряда 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; 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.

2) Умения: эффективно и квалифицированно планировать работу, мыслить стратегически, планировать и рационально использовать служебное время, учитывать изменения законодательства в своей работе, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры, публичные выступления, анализировать и прогнозировать, грамотного учитывать мнения коллег, делегировать полномочия подчиненным, организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, стратегически планировать и управлять групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, систематически повышать свою квалификацию, эффективно сотрудничать с коллегами, систематизировать информацию, работать со служебными документами, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы в решении поставленных задач, квалифицированно работать с подчиненными гражданскими служащими и государственными служащими других структурных подразделений Донского БВУ по недопущению личностных конфликтов, обладать опытом работы.

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

3.1. Старший специалист I разряда исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. В связи с прохождением гражданской службы старший специалист I разряда обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Старший специалист I разряда 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 старшего специалиста I разряда являются:

3.4.1.осуществлять работу в информационной системе Федерального агентства водных ресурсов «Оперативный дежурный»;

3.4.2.участвовать в ведении государственного мониторинга водных объектов;

3.4.3.принимать участие в ведении государственного водного реестра, касающейся компетенции отдела;

3.4.4. предоставлять государственную услугу по предоставлению сведений из государственного водного реестра и копий документов, содержащие сведения, включенные в государственный водный реестр в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.5.осуществлять работу автоматизированной информационной системе государственного мониторинга водных объектов (АИС ГМВО);

3.4.6.оформлять исполнительную и отчетную документацию и отправлять их соответствующим адресатам;

3.4.7.принимать участие в мероприятиях по разработке схем комплексного использования и охране водных объектов;

3.4.8.принимать участие в подготовке ежегодного Информационного бюллетеня о состоянии водных объектов, дна, берегов водных объектов, их морфометрических особенностей, водоохранных зон водных объектов, количественных и качественных показателей состояния водных ресурсов, состояния водохозяйственных систем, материалов к ежегодному Докладу о состоянии и охране окружающей среды и других информационных материалов;

3.4.9. осуществлять сбор, систематизацию и обобщение информации по вопросам деятельности отдела;

3.4.10. обеспечивать своевременное выполнение приказов, распоряжений и других заданий Федерального агентства водных ресурсов, руководителя Донского БВУ, начальника отдела и специалистов отдела в порядке подчиненности;

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

3.5. Старший специалист I разряда наделен правами, перечень которых определен статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

3.6. Для выполнения возложенных на старшего специалиста I разряда обязанностей он также вправе:

3.6.1. Представлять по поручению руководителя Донского БВУ интересы Управления в государственных учреждениях и иных организациях по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с должностными обязанностями;

3.6.2.Запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных отделов Управления; субъектов Российской Федерации; территориальных органов федеральных органов исполнительной власти; юридических и физических лиц информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.6.3.Представлять в установленном порядке субъектам Российской Федерации, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, юридическим и физическим лицам информацию в пределах своей компетенции;

3.6.4.Принимать участие в мероприятиях Донского БВУ по вопросам, изложенным в Положении об отделе водного хозяйства и трансграничных водных объектов Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов;

 3.6.5.Вносить предложения руководителю Управления по совершенствованию работы отдела водного хозяйства и трансграничных водных объектов.

3.7.Старший специалист I разряда осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные Положением о Донском бассейновом водном управлении Федерального агентства водных ресурсов, Положением об отделе водного хозяйства и трансграничных водных объектов Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов, поручениями руководителя Донского БВУ.

3.8. Старший специалист I разряда 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**

**вправе или обязан самостоятельно**

**принимать определенные решения**

 При исполнении должностных обязанностей в соответствии с замещаемой должностью старший специалист I разряда 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.

Старший специалист I разряда 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 гражданский служащий вправе или обязан участвовать при нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Старший специалист I разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

- применения законодательства Российской Федерации;

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

Старший специалист I разряда 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**

В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист I разряда принимает решения в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Донского БВУ и действующих государственных стандартов по этим вопросам.

**7. Порядок служебного взаимодействия**

Взаимодействие старшего специалиста I разряда с гражданскими служащими Донского БВУ, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится согласно правилам делового оборота 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**

Старший специалист I разряда 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 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 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 требования;

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

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

С должностным регламентом ознакомлен(а):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |