

Утверждаю
И.о.руководителя
Нижне-Обского БВУ

Л.Ю.Хилько

"01" ноября 2018 г.

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность
ведущего специалиста - эксперта отдела водных ресурсов Нижне-Обского
бассейнового водного управления по Ямало-Ненецкому автономному округу
Федерального агентства водных ресурсов**

Должностные обязанности, права и ответственность

10. Ведущий специалист-эксперт 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).

11. В связи с прохождением гражданской службы ведущий специалист-эксперт обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Ведущий специалист-эксперт обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Основными должностными обязанностями ведущего специалиста-эксперта 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;

- ведёт работу по пресечению нелегитимного водопользования субъектами хозяйственной деятельности, осуществляющими использование водных объектов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в целях, установленных ч. 1 и 2 ст. 11 Водного кодекса Российской Федерации.

- проводит работу по своевременному получению ежеквартальных отчётов от водопользователей о выполнении условий лицензий на водопользование, условий, установленных в решениях о предоставлении права пользования водными объектами и договорах водопользования, по обработке, обобщению данных, формированию отчёта по форме Приложения 4 приказа Росводресурсов № 65 от 23.03.2006 г. и направлению его в Нижне-Обское бассейновое водное управление.

- проводит работу с водопользователями и контрольно-надзорными органами по принятию мер к водопользователям, нарушающим условия водопользования. Ведёт учёт принятых мер, в том числе мер, принятых контрольно-надзорными органами.

- ежеквартально подготавливает и своевременно направляет в Нижне-Обское бассейновое водное управление отчет по форме Приложения № 3 к приказу Росводресурсов от 28.03.06г. № 65 о предоставлении прав пользования водными объектами.

- проводит работу по подготовке и своевременному представлению в Нижне-Обское БВУ информации о мониторинге отдельных показателей водопользования в системе Росводресурсов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа(приказ Росводресурсов от 31.03.2014 г. № 81).

- проводит работу по подготовке и своевременному представлению в Нижне-Обское БВУ информации о состоянии водопользования по Ямало-Ненецкому автономному округу в районе, расположенном в Арктической зоне Российской Федерации.

- проводит работу по учёту лицензий на водопользование с окончившимся сроком действия, своевременно направляет информацию об этих лицензиях в УФНС России по ЯНАО, ежеквартально подготавливает отчёт об этой информации и направляет его в Нижне-Обское бассейновое водное управление.

- проводит работу по учёту обращений и личному приёму граждан. Своевременно направляет в Нижне-Обское БВУ отчёт о приёме граждан и взаимодействию со СМИ с аналитической запиской.

- проводит работу по внесению сведений, полученных от органов местного самоуправления (приказ МПР РФ № 214 от 21.08.2007 г.), от органов исполнительной власти субъекта, (приказ МПР РФ № 215 от 21.08.2007 г.), от территориальных органов федеральной регистрационной службы (приказ МПР РФ № 305 от 22.11.2007 г.), от территориальных органов федерального агентства кадастра объектов недвижимости (приказ МПР РФ № 317 от 30.11.2007 г.) в государственный водный реестр в установленном порядке.

- рассматривает документы, поступающие в отдел для согласования программ ведения регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами. По результатам рассмотрения подготавливает замечания и предложения по согласованию программ.

- рассматривает документы, поступающие в отдел для согласования схем систем водопотребления и водоотведения в соответствие с приказом МПР и экологии РФ № 205 от 08.07.2009 г. По результатам рассмотрения подготавливает замечания и предложения по согласованию схем.

- подготавливает имеющиеся в отделе сведения о водных объектах по запросам водопользователей.

- компетентно и своевременно подготавливает ответы на запросы водопользователей, органов государственной исполнительной власти и органов прокуратуры.

- проводит мероприятия, направленные на просвещение и информирование населения по вопросам использования и охраны водных объектов, в том числе в рамках проведения Дня Воды.

- обеспечивает сбор, анализ, обработку информации по вопросам водного хозяйства, отнесенным к компетенции отдела, взаимодействует по этим вопросам с общественными организациями и средствами массовой информации.

- участвует в проверках и обследованиях, проводимых совместно с Росприроднадзором, Главным управлением по делам ГО и ЧС, департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса ЯНАО и органами прокуратуры;

- соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

- осуществляет иные функции по управлению государственным имуществом и оказанию государственных услуг в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ.

- участвует в организации конференций, семинаров, выставок и других мероприятий в сфере деятельности Нижне-Обского БВУ.

- осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения отделом возложенных на него функций и задач.

- проводит в установленном порядке работу по комплектованию, хранению и учету архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности, связанной с исполнением должностных обязанностей.

14. Ведущий специалист-эксперт осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

15. Для выполнения возложенных на ведущего специалиста-эксперта 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:

- заместителю руководителя-начальнику отдела по совершенствованию работы отдела.

16. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные Регламентом, Положением о Нижне-Обском БВУ, поручениями Нижне-Обского БВУ.

17. Ведущий специалист-эксперт 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

24. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по результатам его служебной деятельности последующим 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.