

Утверждаю
И.о.руководителя
Нижне-Обского БВУ

_____ Л.Ю.Хилько

" 01 " ноября 2018 г.

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность
заместителя начальника отдела водного хозяйства Нижне-Обского
бассейнового водного управления 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;

- участие в составлении плана производственной деятельности отдела и организации его выполнения;

- участие в разработке и контроле за реализацией федеральных целевых (региональных) программ водообеспечения населения и объектов экономики, программ по рациональному использованию, охране и восстановлению водных ресурсов и водных объектов и других водохозяйственных мероприятий в Нижне-Обском бассейне;

- взаимодействие с отделами водных ресурсов Нижне-Обского БВУ и субъектами Российской Федерации зоны деятельности Нижне-Обского БВУ по вопросам компетенции отдела;

- организация и выполнение функций секретаря бассейнового совета Иртышского бассейнового округа;
- организация и выполнение функций секретаря научно - технического совета;
- участие в формировании бюджетных проектировок Росводресурсов на очередной год и на плановый период;
- обеспечение сохранности служебных документов, соблюдение правил их использования и сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;
- осуществление подготовки технических заданий на информационное обеспечение деятельности БВУ в рамках компетенции отдела и на проведение водоохранных и водохозяйственных мероприятий, НИР и ПИР в области водного хозяйства;
- осуществление контроля в рамках своих полномочий за исполнением подрядчиками условий государственных контрактов по информационному обеспечению Нижне-Обского БВУ и других работ в области водных ресурсов, водохозяйственных и водоохранных мероприятий по основной деятельности Росводресурсов;
- подготовка отчетов по освоению средств федерального бюджета, выделенных Нижне-Обскому БВУ на информационное обеспечение и других работ в области водных ресурсов, водохозяйственных и водоохранных мероприятий по основной деятельности Росводресурсов;
- рассмотрение и подготовка к утверждению нормативов допустимого сброса веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2007 г. № 469;
- подготовка материалов к оплате выполнения работ по государственным контрактам по информационному обеспечению Нижне-Обского БВУ и других работ в области водных ресурсов, водохозяйственных и водоохранных мероприятий по основной деятельности Росводресурсов;
- осуществление контроль за сбором и занесением данных отчета по форме № 2-ОС "Сведения о выполнении водоохранных мероприятий на водных объектах" в ИС «Планирование»;
- подготовка справки об основных показателях режимов работы водохранилищ и водохозяйственных систем, находящихся в зоне деятельности Нижне-Обского БВУ;
- соблюдение правил по охране труда, технике безопасности, правил пожарной безопасности;
- участие в ведении информационно-коммуникационного комплекса предоставления государственных услуг в электронном виде (СИУ).
- представление в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ» сведений о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащему ему на праве собственности имущественного характера

(далее-сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

- представление в обязательном порядке Сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

- предоставление в обязательном порядке Справку о расходах лица, замещающего государственную должность Российской Федерации, иного лица по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка.

- сообщение о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

- соблюдение ограничений, выполнение обязательств и требований к служебному поведению, не нарушение запретов, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ», законодательством о противодействии коррупции и другими федеральными законами.

- сообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

- не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

- 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 отделов водных ресурсов субъектов РФ зоны деятельности Нижне-Обского БВУ и 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 руководству Нижне-Обского БВУ по совершенствованию работы отдела;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач и функций.

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 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.