

Утверждаю
И.о.руководителя
Нижне-Обского БВУ

_____ Л.Ю.Хилько

"01" ноября 2018 г.

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность
заместителя начальника отдела регулирования водопользования и трансграничных вод
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;

- осуществление подготовки отчетности по прогнозу поступления платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности Российской Федерации, в бюджетную систему Российской Федерации;

- осуществление подготовки факторного анализа поступления платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности Российской Федерации, в бюджетную систему Российской Федерации;

- осуществление подготовки бюджетной отчетности поступления платы за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности Российской Федерации в бюджетную систему Российской Федерации, в части вопросов администрирования поступления платы, координируемых отделом;

- осуществление подготовки отчетных материалов по международному сотрудничеству, в рамках исполнения решений Протокола заседания Российско-Казахстанской комиссии;

- осуществление подготовки сводной отчетности по форме федерального статистического наблюдения № 1-ГУ (срочная) «Сведения о предоставлении государственных услуг» в части государственных услуг по предоставлению сведений из государственного водного реестра и по предоставлению права пользования водными объектами на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование;

- осуществление подготовки информации о современном и ожидаемом состоянии водных объектов в бассейне, в том числе по международному сотрудничеству;

- осуществление взаимодействия с отделами водных ресурсов по субъектам зоны деятельности в части международного сотрудничества между Российской Федерацией и

Республикой Казахстан; организации межведомственного взаимодействия; администрирования платы за пользование водными объектами;

- принятие участия в разработке схем комплексного использования и охраны водных объектов (СКИОВО), осуществлении их реализации в установленном порядке;

- осуществление подготовки предложений о предоставлении водных объектов, находящихся в федеральной собственности Российской Федерации, в пользование для обеспечения обороны страны и безопасности государства;

- принятие участия в ведении информационно-коммуникационного комплекса предоставления государственных услуг в электронном виде (СИУ);

- осуществление эксплуатации автоматизированной системы «Водопользование»;

- принятие участия в работе аукционной комиссии Нижне-Обского БВУ (аукционы на получение права на заключение договоров водопользования);

- принятие участия в организации и проведении заседаний Нижнеобского бассейнового совета;

- вхождение в состав контрактной службы; осуществление выполнения обязанностей в рамках действующего законодательства и Положения Нижне-Обского БВУ о контрактной службе;

- принятие участия в работе комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок для государственных нужд в Нижне-Обском БВУ;

- принятие участия в ежегодном рассмотрении материалов по определению значений целевых прогнозных показателей, представляемых уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации зоны деятельности;

- подготовка информации для своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятия по ним решений и обеспечение направления ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- обеспечение подготовки и представления информации в Государственный доклад, Информационный бюллетень 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, в том числе гидротехнических сооружений, доклады руководителя Нижне-Обского БВУ по разделам, относящимся к компетенции отдела;

- принятие участия в организации и проведении техучёбы, семинаров, конференций, выставок, общественной приёмной и других мероприятий в сфере деятельности Нижне-Обского БВУ;

- обеспечение сохранности служебных документов, соблюдение правил их использования и сроков исполнения документов, заданий и поручений руководства;

- осуществление ведения делопроизводства в отделе, участие в комплектации, хранении и учёте архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

- соблюдение правил по охране труда и технической безопасности, правил пожарной безопасности;

- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, документов для служебного пользования и персональных данных граждан при предоставлении госуслуг;

- 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;
- повышать свою квалификацию;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач и функций.

Вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела.

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.