

Утверждаю
Руководитель
Нижне-Обского БВУ
_____ И.В. Шантина
" _ " _____ 2020 г.

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность
заместителя начальника отдела водных ресурсов Нижне-Обского бассейнового водного
управления по Тюменской области
Федерального агентства водных ресурсов**

I. Общие положения

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;
- представление в установленном порядке, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- представление в установленном порядке Справку о расходах лица, замещающего государственную должность РФ, 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 средств, за счет которых совершена указанная покупка;
- сбор, анализ и внесение в государственный водный реестр сведений полученных от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- ведение базы данных информационно-коммуникационного комплекса предоставления государственных услуг в электронном виде;
- представление в установленном порядке заинтересованному лицу сведения и копий документов из государственного водного реестра;
- подготовка мероприятий для безаварийного пропуска весеннего половодья и паводков;

- предпаводковое обследование технического состояния гидротехнических сооружений в составе межведомственной комиссии;
- контроль по определению зон затопления уровнями воды различной обеспеченности, в период подготовки и пропуска весеннего половодья;
- подготовка материалов для заседания рабочей группы в рамках Российско-Казахстанской комиссии по совместному использованию и охране трансграничных водных объектов.
- формирование ежегодного информационного бюллетеня о состоянии водных объектов, дна, берегов водных объектов, их морфометрических особенностей, водоохранных зон водных объектов, количественных и качественных показателей состояния водохозяйственных систем, в том числе гидротехнических сооружений по Иртышскому бассейновому округу, относящемуся к зоне деятельности отдела водных ресурсов по Тюменской области;
- рассмотрение устных и письменных обращений граждан, подготовке по ним решений и направление заявителям ответов в установленный срок;
- 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 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;
- давать федеральным государственным гражданским служащим отдела обязательные для исполнения указания, относящиеся к компетенции отдела;
- вносить предложения заместителю руководителя Нижне-Обского БВУ -начальнику отдела водных ресурсов по совершенствованию работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- повышать свою квалификацию, быть экзаменованным или аттестованным с последующим присвоением квалификационного разряда государственного служащего;
- 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 по 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.