Утверждаю
И.о.руководителя
Нижне-Обского БВУ

_____ Л.Ю.Хилько

"01" _____ 2018 г.

Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность
начальника отдела регулирования водопользования и трансграничных вод
Нижне-Обского бассейнового водного управления
Федерального агентства водных ресурсов

Должностные обязанности, права и ответственность

6. Начальник 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 начальник отдела обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Начальник 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 начальника отдела являются:

- организация работы отдела регулирования водопользования и трансграничных вод Нижне-Обского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – отдел) и распределение обязанностей среди гражданскими служащими отдела;

- 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;

- руководство работой отдела по вопросам ведения государственного учёта вод и ведения государственного водного реестра в части формирования сводного реестра разрешительных документов на право пользования водными объектами;

- обеспечение выполнения работ:

- по реализации межгосударственных соглашений по совместному использованию и охране трансграничных водных объектов на закрепленной территории,

- по ведению государственного мониторинга водных объектов, по формированию бассейновой программы по ведению государственного мониторинга поверхностных водных объектов,

- по прогнозированию поступления платежей за пользование водными объектами, по администрированию платы за пользование водными объектами в зоне деятельности

Нижне-Обского БВУ,

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

- координация деятельности отделов водных ресурсов по субъектам Российской Федерации зоны деятельности по вопросам, возложенным на отдел;

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

- осуществление эксплуатации автоматизированной системы «Водопользование»;

- организация работ по ведению информационно-аналитических программ, закреплённых за отделом;

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

- 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;

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

- организация подготовки информации по вопросам мониторинга, учета вод, государственного водного реестра;

- организация проведения аукционов на получение права на заключение договоров водопользования;

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

- принятие участия в подготовке и проведении Нижне-Обским БВУ торгов на размещение заказов на выполнение работ, оказание услуг, на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ для нужд БВУ;

- 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 подготовке предложений при разработке и реализации целевых программ и прогнозов, изменении структуры управления и перспективе его развития, направленных на повышение эффективности решения задач отделом и управлением;

- обеспечение организации выполнения мероприятий в отделе по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации;

- 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;

- 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;

- обеспечение ведения делопроизводства в отделе,

- организация в установленном порядке работ по комплектации, хранению и учёту архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

- подготовка предложений по повышению квалификации специалистов отдела;

- несение материальной ответственности за имуществом, закрепленным за отделом;

- 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. Начальник отдела осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

11. Для выполнения возложенных на начальника отдела обязанностей он также вправе:

- давать федеральным государственным гражданским служащим отдела обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела регулирования водопользования и трансграничных вод Нижне-Обского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов;

- представлять по поручению руководства интересы Нижне-Обского БВУ в государственных учреждениях и иных организациях по вопросам, входящих 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 руководству Нижне-Обского БВУ по совершенствованию работы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела.

12. Начальник отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные Регламентом, Положением о Нижне-Обском БВУ, поручениями Нижне-Обского БВУ.

13. Начальник 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 начальника отдела

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.