|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Руководитель Донского БВУ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Дорожкин**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019** |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**заместителя начальника отдела**

**водных ресурсов по Курской области**

**Донского бассейнового водного управления**

**Федерального агентства водных ресурсов**

**1. Общие положения**

1.1 Должность федеральной государственной гражданской службы заместитель начальника отдела водных ресурсов по Курской области (далее – Донское БВУ) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – [11-1-3-0](consultantplus://offline/ref=0F42C28396ACD95FE0CF36898253164E4DAD01EDADECB4E426333DA6363ADD86AC015BC7A7BA3A79C5T4P)08 <1>.

1.2. Назначение на должность заместителя начальника отдела водных ресурсов по Курской области Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее - заместитель начальника отдела) и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Донского БВУ.

Заместитель начальника отдела подчиняется начальнику отдела водных ресурсов по Курской области Донского БВУ.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат;

2.1.2. Для должности заместителя начальника отдела не устанавливаются требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

<1> [Раздел](consultantplus://offline/ref=0F42C28396ACD95FE0CF36898253164E4DAD01EDADECB4E426333DA6363ADD86AC015BC7A7BA3A7DC5T0P) 11 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, включают следующие умения.

**Общие умения:**

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

**Управленческие умения:**

- умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

* 1. **Профессионально-функциональные**

**квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования относящегося к укрупненным группам специальностей, направлений подготовки «математические и естественные науки» или иному направлению подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки специальностям, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Водный кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации; кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 августа 2009 г. № 1235-р «Об утверждении Водной стратегии Российской Федерации на период до 2020 года»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2008 г. № 2054-р «Об утверждении перечня водоемов, которые полностью расположены на территориях соответствующих субъектов Российской Федерации и использование водных ресурсов которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты.

2.2.3. Знанием основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

1) порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

2) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

3) порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

4) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-

рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

5) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

6) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

2.2.4. Знанием общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

2.2.5. Основными знаниями и умениями по применению персонального компьютера, в том числе:

1) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

3) умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

4) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

5) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.2.6. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела включают:

1. понятие и признаки государства;

2. понятие, цели, элементы государственного управления;

3. типы организационных структур;

4. понятие миссии, стратегии, целей организации;

5. основные модели и концепции государственной службы;

6. методы формирования государственно-служебной культуры;

7. направления и формы профессионального развития гражданских служащих.

2.2.7. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать профессиональными умениями оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документов на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

2.2.8. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать функциональными знаниями основ, нормативного правового акта, понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Заместитель начальника отдела исполняет должностные обязанности, предусмотренные ст. 15,18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе),

3.2. В связи с прохождением гражданской службы заместитель начальника отдела обязан не нарушать запреты, установленные [статьей 17](consultantplus://offline/ref=0F42C28396ACD95FE0CF36898253164E4DA207E0AEE8B4E426333DA6363ADD86AC015BC7A7BB3C78C5T5P) Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные [статьей 18](consultantplus://offline/ref=0F42C28396ACD95FE0CF36898253164E4DA207E0AEE8B4E426333DA6363ADD86AC015BC7A7BB3C7AC5T8P) Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Основные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

3.4.1. Организация работы специалистов отдела и координация деятельности с другими подразделениями Управления по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

* + 1. Организация регулирования и оптимизации режимов наполнения и сработки водохранилищ, отнесенных в установленном порядке к компетенции регулирования водными ресурсами Донскому БВУ в зоне деятельности отдела.

3.4.3.Осуществление мер по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий в отношении водных объектов, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории двух и более субъектов Российской Федерации в зоне деятельности отдела.

3.4.4.Подготовка материалов по представлению информации, связанной с состоянием и использованием водных объектов, находящихся в федеральной собственности.

3.4.5.Подготовка материалов для включения в ежегодный Доклад о состоянии и использовании водных ресурсов в Курской области.

3.4.6.Подготовка предложений по финансированию водохозяйственных мероприятий и закупке гидрометеорологической информации.

3.4.7. Оказание государственных услуг по предоставлению информации, связанной с состоянием и использованием водных объектов, находящихся в федеральной собственности.

3.4.8.Выполняет поручения заместителя руководителя – начальника отдела водных ресурсов по Курской области.

3.4.9.Осуществляет иные функции по управлению государственных услуг в

установленной сфере деятельности.

3.4.10. Исполнение обязанностей начальника отдела водных ресурсов по Курской области Донского БВУ в период его отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и прочие обстоятельства).

3.5. Заместитель начальника отдела осуществляет права, предусмотренные [статьей 14](consultantplus://offline/ref=0F42C28396ACD95FE0CF36898253164E4DA207E0AEE8B4E426333DA6363ADD86AC015BC7A7BB3C7DC5T3P) Федерального закона о гражданской службе.

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

- запрашивать и получать в установленном порядке от  
структурных подразделений Донского БВУ, иных государственных органов исполнительной власти, подведомственных организаций, справочные и другие материалы, необходимые для работы;

- представлять в установленном порядке, информацию структурным подразделениям Донского БВУ и другим организациям в пределах своей компетенции;

- вносить предложения по совершенствованию работы центрального аппарата и территориальных отделов Донского БВУ.

Вносить предложения:

- об улучшении условий труда, материального и социально-бытового обеспечения гражданских служащих отдела.

3.7. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные Положением о Донском БВУ, Положением об Отделе, поручениями руководителя Управления, его заместителями.

3.8. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела водных ресурсов по Курской области Донского БВУ вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. При исполнении служебных обязанностей в соответствии с замещаемой должностью и со своей компетенцией заместитель начальника отдела самостоятельно организует подготовку и согласовывает:

- приказы Донского БВУ, издаваемые на основе и во исполнение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов и инструкций вышестоящих органов, федеральных государственных программ, а также в инициативном порядке по вопросам, связанным с решением проблем деятельности Донского БВУ;

- инструкции - документы, в которых излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Донского БВУ;

- указания - распорядительные документы, издаваемые преимущественно по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов Донского БВУ;

- протоколы - документы, фиксирующие обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях.

- акты - документы, составленные несколькими лицами, подтверждающие реально происшедшие события. В зависимости от назначения акты могут быть различных видов (например, приемо-сдаточные акты, акты проверок или ревизии).

- заключения - документы, содержащие мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по вопросам компетенции Донского БВУ.

- контракты (договоры) - документы, фиксирующие соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующие эти отношения;

- планы - документы, устанавливающие точный перечень намеченных к проведению работ или мероприятий, а также их последовательность и объем, сроки выполнения, исполнителей, источники финансирования и т.д.

- отчеты - документы, содержащие сведения о выполнении плана, заданий, о подготовке мероприятий или поручений, проведения мероприятий;

- правила - служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм;

- другие документы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

**5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела водных ресурсов по Курской области Донского БВУ вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении):

- федеральных конституционных законов, Федеральных законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации по вопросам развития установленной Росводресурсам сферы деятельности;

- локальных актов Донского БВУ.

5.2. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

- положений об отделах Донского БВУ;

- нормативных правовых актов;

- договоров;

- актов;

- иных актов по поручению руководителя Донского БВУ.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования принятия данных решений**

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела водных ресурсов по Курской области Донского БВУ принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**7. Порядок служебного взаимодействия**

7.1. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими Донского БВУ, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=0F42C28396ACD95FE0CF36898253164E44A302E8A5E7E9EE2E6A31A431358291AB4857C6A7BB3EC7T4P) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=0F42C28396ACD95FE0CF36898253164E4DA207E0AEE8B4E426333DA6363ADD86AC015BC7A7BB3C7AC5T8P) Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с Положением о Донском БВУ**

8.1. Обеспечивает в пределах своей компетенции своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по результатам деятельности отдела, а также 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.