|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮРуководитель Донского БВУ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.В. Дорожкин |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ведущего специалиста-эксперта отдела водных ресурсов**

 **по Воронежской области Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов**

**(Донского БВУ)**

**1. Общие положения**

1.1.Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела водных ресурсов по Воронежской области Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – Донское БВУ) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

 Регистрационный номер (код) должности – <11-3-4-012>

1.2. Назначение на должность ведущего специалиста – эксперта и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – Руководитель).

Ведущий специалист-эксперт подчиняется заместителю руководителя – начальнику отдела водных ресурсов по Воронежской области.

1.3. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела водных ресурсов по Воронежской области.

**2. Квалификационные требования к уровню и характеру**

**знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы**

**(государственной службы иных видов) или стажу (опыту)**

**работы по специальности**

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) Знания: государственного языка Российской Федерации – русского языка, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»(далее – Федеральный закон о гражданской службе), Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», информационно-коммуникационных технологий.

2)Умения: эффективно планировать работу, мыслить стратегически, планировать и рационально использовать служебное время, учитывать изменения законодательства в своей работе.

**2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта должен иметь высшее образование по специальности, направлениям подготовки (специальности) профессионального образования, экология и природопользование, комплексное использование и охрана водных объектов, водоснабжение и водоотведение, охрана окружающей среды и рациональное использование водных объектов, гидрология, водные ресурсы и водопользование и относящиеся к укрупненным группам специальностей, направлений подготовки «наука о Земле» или иное направление 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 ведущего специалиста-эксперта должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

2) Федеральный закон о гражданской службе;

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

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

5) 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»;

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

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

8) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 01 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 23 июля 2007 г. № 469 «О порядке утверждения нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей»;

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра»

17) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 881 «О порядке утверждения нормативов допустимого воздействия на водные объекты»;

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 883 «О порядке разработки, утверждения и реализации схем комплексного использования и охраны водных объектов, внесение изменений в эти схемы»;

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»;

20) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2007 г. № 219 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного мониторинга водных объектов»;

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

22) 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”

23) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2008 г. № 2054-р, которым утвержден Перечень водоемов, которые полностью расположены на территориях соответствующих субъектов Российской Федерации и использование водных ресурсов которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения 2 и более субъектов Российской Федерации.

А также знанием нормативных правовых актов Российской Федерации, принимаемых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также законов и иных нормативных правовых актов, в рамках компетенции Донского БВУ.

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 основных положений законодательства о персональных данных, включая:

1) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

2) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

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

2.2.6. Знанием основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

1) понятие и виды электронных подписей;

2)условие признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.2.7. 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).

2.2.8. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта должны включать:

1) Знания: понятия и признаков государства; понятий, целей, элементов государственного управления; основных направлений совершенствования государственного управления; централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения; процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты.

2) Умения: планирование работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, эффективного планирования служебного времени и нормирования труда, с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами и работы с базами данных; работы с системами межведомственного взаимодействия; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач.

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

3.1.Ведущий специалист-эксперт исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. В связи с прохождением гражданской службы ведущий специалист-эксперт обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.Ведущий специалист-эксперт обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Основными должностными обязанностями ведущего специалиста-эксперта являются:

- прием заявлений и выдача заинтересованному лицу сведений из ГВР в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- прием (проверка, корректировка) годовых форм госстатотчетности по форме 2-ТП (водхоз) с последующим обобщением сводной информации за год;

- обеспечение рассмотрения материалов по определению водоохранных зон, прибрежных защитных полос и установлению береговой линии водных объектов, установление зон затопления и подтопления;

- отправка материалов проекта НДС с формами на согласование в контрольные органы: Росприроднадзор, Роспотребнадзор, Росгидромет, Росрыболовство;

-подготовка отчетных сведений для ДБВУ о работе отдела, о ходе исполнения контрольных поручений, о выездах начальника отдела, по работе с обращениями граждан;

-ведение делопроизводства и в установленном порядке переписка по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

-подготовка материалов для включения в информационный бюллетень;

-подготовка ответов на запросы Росводресурсов, Донского БВУ, органов исполнительной власти и т.д.;

-обеспечение своевременного направления письменной информации в контрольно-надзорные органы о выявленных фактах нарушений условий водопользования и нарушении природоохранного законодательства;

-осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, подготовка по ним решений и направлении заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- в пределах компетенции отдела защиту сведений, составляющих государственную тайну;

-осуществление иных функций по управлению государственным имуществом и оказанию государственных услуг в сфере деятельности Донского БВУ.

В случае производственной необходимости по поручению руководителя и начальника отдела выполняет другие работы по направлению деятельности отдела, непредусмотренные настоящим должностным регламентом.

3.5. Ведущий специалист-эксперт осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

3.6. Для исполнения возложенных обязанностей на ведущего специалиста-эксперта отдела он также вправе:

3.6.1. 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;

3.6.2. предоставлять в установленном порядке, информацию структурным подразделениям Донского БВУ и другим организациям в пределах своей компетенции;

3.6.3. участие в мероприятиях Донского БВУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.6.4. вести делопроизводство и в установленном порядке переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.6.5. вносить предложения начальнику отдела, заместителю начальника отдела по совершенствованию работы отдела, об улучшении условий труда, материального и социально-бытового обеспечения гражданских служащих отдела.

3.7. Ведущий специалист-эксперт также осуществляет и иные права и обязанности, предусмотренные Положением о Донском БВУ, Положением об отделе, поручениями Руководителя Управления, его заместителями.

3.8. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно**

**принимать определенные решения**

При исполнении должностных обязанностей в соответствии с замещаемой должностью ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- своевременного и качественного выполнения поручений;

 - выбор способа запроса, в пределах своей компетенции, информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

 - изучение переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки.

**5. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов**

Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении):

- положения об отделе водных ресурсов по Воронежской области;

- графика отпусков отдела водных ресурсов по Воронежской области;

- иных актов Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов.

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

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования принятия данных решений**

В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Донского БВУ и действующих государственных стандартов по этим вопросам.

**7. Порядок служебного взаимодействия**

Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с гражданскими служащими Донского БВУ, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами организациями строится согласно правилам делового оборота на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 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**

Ведущий специалист-эксперт предоставляет следующие **государственные услуги:**

**8.1.** Предоставление государственной услуги по предоставлению сведений из государственного водного реестра (ГВР) и копий документов, содержащие сведения, включенные в государственный водный реестр (ГВР) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается последующим показателям:

9.1.1.выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

9.1.2.своевременности и оперативности выполнения поручений;

9.1.3.качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

9.1.4.профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

9.1.5.способности организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

9.1.6.творческому подходу к решению поставленных задач, активности
и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требования;

9.1.7.осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С должностным регламентом ознакомлена:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ННомер по порядку | Фамилия, имя, отчество гражданского служащего | Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получением его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы | Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности гражданской службы |
| 1 |  |  |   |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |