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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**заместителя начальника отдела водного хозяйства и трансграничных водных объектов Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместитель начальника отдела водного хозяйства и трансграничных водных объектов Донского БВУ Федерального агентства водных ресурсов (далее – Донское БВУ) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности –11-1-3-008>

1.2. Назначение на должность заместителя начальника отдела водного хозяйства и трансграничных водных объектов (далее – заместитель начальника) и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Донского БВУ.

Заместитель начальника отдела подчиняется начальнику отдела водного хозяйства и трансграничных водных объектов.

1.3. В период временного отсутствия заместителя начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела водного хозяйства.

**2. Квалификационные требования**

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

**2.1. Базовые квалификационные требования**

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

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

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 заместителя начальника должен иметь высшее образование 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 заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне»;

- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ « О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О военной обязанности и военной службе»;

- Федеральный закон от 21.12.1994г. № 68-ФЗ « О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Федеральный закон от 12.02.1998г. №3 28-ФЗ « О гражданской обороне»;

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

- Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

- Постановление Правительства РФ от 02.11.2000г. № 841 « Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2003г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.071999г. №782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников) специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны»;

- Приказ МЧС России от 23 мая 2017г. № 230 «Об утверждении Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций;

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» 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 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. Заместитель начальника отдела исполняет должностные обязанности, предусмотренные ст.15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004г. №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 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 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Основные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- организует работу по утверждению правил использования водохранилищ по зоне деятельности Донского БВУ;

- руководит мероприятиями по мобилизационной подготовке управления;

Решение задач в области гражданской обороны:

- организует разработку, уточнение и корректировку планов гражданской обороны;

- разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу в области гражданской обороны;

-формирует (разрабатывает) предложения по мероприятиям гражданской обороны, обеспечивающие выполнение мобилизационного плана организаций;

- организует планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне, направленных на поддержание устойчивого функционирования организаций в военное время;

- организует оповещение работников управления об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- организует обучение работников способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- планирует и организует проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

- вносит на рассмотрение руководителю управления предложения по совершенствованию планирования и ведения гражданской обороны;

- привлекает в установленном порядке к работе по подготовке планов, отчетных материалов по гражданской обороне структурные подразделения управления.

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

3.5. Заместитель начальника отдела осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

3.6. Для исполнения возложенных обязанностей на заместителя начальника 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. представлять 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 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. 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 не 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 водного хозяйства и трансграничных водных объектов**

**в праве или обязан самостоятельно**

**принимать определенные решения**

4.1. При исполнении должностных обязанностей в соответствии с замещаемой должностью и со своей компетенцией заместитель начальника отдела водного хозяйства и трансграничных водных объектов самостоятельно организует решения по вопросам:

- 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 ил 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 действий, вытекающие из каких-либо норм;

- другие документы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

**5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела водного хозяйства и трансграничных водных объектов**

**вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Заместитель начальника отдела водного хозяйства и трансграничных водных объектов в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении):

- федерльных конституционных законов, Федеральных законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации по вопросам развития установленной Росводресурсами сферы

деятельности;

-локальных актов Донского БВУ.

5.2. Заместитель начальника отдела водного хозяйства и трансграничных водных объектов в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

- положений об отделах водных ресурсов 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**

В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела водного хозяйства и трансграничных водных объектов принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**7. Порядок служебного взаимодействия**

7.1. Взаимодействие заместителя начальника отдела водного хозяйства и трансграничных водных объектов 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. Государственные услуги заместителем начальника отдела водного хозяйства и трансграничных водных объектов не оказываются.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по результатам деятельности отдела водного хозяйства и трансграничных водных объектов, 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.

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

С должностным регламентом ознакомлена:

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