|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель Донского БВУ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.В. Дорожкин |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. | |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**начальника отдела регулирования водопользования**

**Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов**

**(Донского БВУ)**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела регулирования водопользования Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – Донское БВУ) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – <[11-1-3-0](consultantplus://offline/ref=0F42C28396ACD95FE0CF36898253164E4DAD01EDADECB4E426333DA6363ADD86AC015BC7A7BA3A79C5T4P)07> <1>.

1.2. Назначение на должность начальника отдела регулирования водопользования (далее - начальник отдела) и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – Руководитель).

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется руководителю Донского БВУ.

1.3. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела регулирования водопользования.

**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 начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

<1> Раздел 11 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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), Федерального закона 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 начальника отдела регулирования водопользования должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования комплексное использование и охрана водных ресурсов, природообустройство и водопользование, экология, водные биоресурсы и аквакультура, водные ресурсы и водопользование, природоохранное обустройство территорий 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 начальника отдела, 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) 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»;

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 начальника отдела 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: планирования 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. Начальник отдела исполняет свои должностные обязанности в соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=0F42C28396ACD95FE0CF36898253164E4DA207E0AEE8B4E426333DA6363ADD86AC015BC7A7BB3C7FC5T2P) Федерального закона о гражданской службе.

3.2. В связи с прохождением гражданской службы начальник отдела обязан:

3.2.1. не нарушать запреты, установленные [статьей 17](consultantplus://offline/ref=0F42C28396ACD95FE0CF36898253164E4DA207E0AEE8B4E426333DA6363ADD86AC015BC7A7BB3C78C5T5P) Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.2. 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;

3.2.3. нести персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками отдела;

3.2.4. организовывать исполнение постановлений и решений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Федерального агентства водных ресурсов, Донского БВУ, указаний и поручений руководителя Донского БВУ;

3.2.5. разрабатывать должностные регламенты на специалистов отдела;

3.2.6. по указанию руководителя Донского БВУ давать разъяснения государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам, по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

3.3. Работу, связанную с вопросами осуществления регулирования водопользования, начальник отдела осуществляет по согласованию с руководителем Донского БВУ.

3.4. Начальник отдела обеспечивает организацию и координацию работы сотрудников отдела по вопросам:

3.4.1. организационно-методического руководства деятельности территориальных отделов Донского БВУ при оказании государственных услуг по предоставлению 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, в соответствии с перечнем таких водоемов, установленным Правительством Российской Федерации, или частей таких водоемов, морей или их отдельных частей в пользование на основании договоров водопользования или решений о предоставлении водных объектов в пользование; по выдаче разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте; по утверждению нормативов допустимых сбросов веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей по согласованию с территориальными органами Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Федерального агентства по рыболовству и Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;

3.4.2. организационно-методического руководства деятельности территориальных отделов Донского БВУ по ведению государственного водного реестра, в части государственной регистрации договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, дополнительных соглашений к договорам водопользования, а также прекращения договоров водопользования и решений о предоставлении водных объектов в пользование.

3.4.3. рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятия по ним решений и направление заявителям ответов в установленной законодательством Российской Федерации срок в пределах компетенции отдела.

3.4.4. внедрения автоматизированных систем сбора, обработки, анализа, хранения и выдачи информации о состоянии водных ресурсов;

3.4.5. осуществления контроля за подготовкой аукционной документации при заключении договоров водопользования в части использования акваторий водных объектов;

3.4.6. ведения аналитического учета начисленных и уплаченных (взысканных) в федеральный бюджет сумм платы за пользование водными объектами по договорам водопользования, заключенным отделом водных ресурсов по Ростовской области;

3.4.7. контроля за своевременностью уплаты водопользователями сумм исчисленной платы за пользование водными объектами по договорам водопользования, заключенным отделом водных ресурсов по Ростовской области;

3.4.8. подготовки материалов для взыскания в федеральный бюджет сумм задолженности платы за пользование водными объектами, пеней по договорам водопользования, заключенным отделом водных ресурсов по Ростовской области, с последующей передачей в соответствующие отделы;

3.4.9. участия в составлении прогноза поступлений в федеральный бюджет сумм платы за пользование водными объектами Ростовской области, находящимися в федеральной собственности;

3.4.10. свода, контроля и анализа прогнозов поступлений в федеральный бюджет сумм платы за пользование водными объектами по зоне деятельности Донского БВУ;

3.4.11. подготовки и направления предложений о предоставлении водного объекта в пользование для обеспечения обороны страны и безопасности государства по зоне деятельности Донского БВУ;

3.4.12. реализации Схемы комплексного использования и охраны водных объектов бассейна реки Дон, в части, относящейся к компетенции отдела;

3.4.13. рассмотрения представленных на согласование уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области водных отношений целевых прогнозных показателей, в части, относящейся к компетенции отдела;

3.4.14. подготовки и представления установленной для отдела еженедельной, ежеквартальной, годовой, иной отчетности по запросам Федерального агентства водных ресурсов, госдокладов, программ и аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.4.15. организации конференций, семинаров, выставок и других мероприятий в сфере деятельности Донского БВУ;

3.4.16. осуществления других полномочий в соответствии с законодательством и Положением об отделе;

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

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

3.6.1. представлять по поручению руководителя Донского БВУ интересы Донского БВУ в государственных учреждениях и иных организациях по вопросам, входящим в его компетенцию, принимать решения в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3.6.2. запрашивать и получать от государственных гражданских служащих Донского БВУ и организаций информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.6.3. представлять информацию государственным гражданским служащим Донского БВУ и организациям в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3.6.4. принимать участие в мероприятиях Донского БВУ по вопросам, изложенным в Положении об отделе;

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

3.6.6. вносить предложения руководителю Донского БВУ об улучшении условий труда, материального и социально-бытового обеспечения гражданских служащих отдела.

3.7. Начальник отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные Положением о Донском бассейновом водном управлении Федерального агентства водных ресурсов, Положением об отделе регулирования водопользования Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов, поручениями руководителя Донского БВУ.

3.8. Начальник отдела 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**

**в праве или обязан самостоятельно**

**принимать определенные решения**

При исполнении должностных обязанностей в соответствии с замещаемой должностью начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- своевременного и качественного выполнения поручений;

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

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

**5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов**

Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении):

- Положения об отделе регулирования водопользования;

- графика отпусков отдела регулирования водопользования;

- 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 начальник отдела 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 начальника отдела с гражданскими служащими Донского БВУ, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится согласно правилам делового оборота на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=0F42C28396ACD95FE0CF36898253164E44A302E8A5E7E9EE2E6A31A431358291AB4857C6A7BB3EC7T4P) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 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**

Начальник отдела предоставляет следующие **государственные услуги:**

8.1. Обеспечивает контроль за подготовкой и направлением предложений о предоставлении водного объекта в пользование для обеспечения обороны страны и безопасности государства в рамках государственной услуги по предоставлению водных объектов или их частей в пользование для обеспечения обороны страны и безопасности государства на основании решения Правительства Российской Федерации;

8.2. Обеспечивает 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 начальника отдела оценивается по следующим 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 требованиям;

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

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