

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель Верхне-Волжского  
бассейнового водного управления  
Федерального агентства водных  
ресурсов



А.Н. Баринов  
« 12 » ноября 2018 г.

**Должностной регламент  
заместителя начальника отдела регулирования водопользования Верхне-  
Волжского бассейнового водного управления Федерального агентства  
водных ресурсов**

1. Общие положения.

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместитель начальника отдела регулирования водопользования (далее – заместитель начальника Отдела) Верхне-Волжского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – Верхне-Волжское БВУ) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности: 11-1-3-008.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере охраны водных ресурсов.

1.4. Назначение на должность заместителя начальника отдела регулирования водопользования Верхне-Волжского БВУ и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Верхне-Волжского БВУ (далее – Руководитель).

1.5. Заместитель начальника отдела регулирования водопользования Верхне-Волжского БВУ подчиняется непосредственно начальнику отдела. Заместитель начальника Отдела так же подчиняется заместителю руководителя Верхне-Волжского БВУ либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. Исполнение обязанностей на период отсутствия заместителя начальника отдела регулирования водопользования Верхне-Волжского БВУ (командировка, отпуск, болезнь прочие обстоятельства) возлагается на главного специалиста-эксперта отдела регулирования водопользования приказом Руководителя.

## 2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя начальника отдела регулирования водопользования 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 регулирования водопользования должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника Отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель начальника Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями основ 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»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

- умением мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативными умениями;

- умением управлять изменениями;

- умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела регулирования водопользования должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел. Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов.

Заместитель начальника отдела регулирования водопользования должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Водный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2004 г. № 282 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве водных ресурсов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 667 «О размере платы, взимаемой за предоставление копий документов, содержащих сведения, включенные в государственный водный реестр, и порядке ее взимания»;

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

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

- 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 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;

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

- иных нормативных правовых актов, приказов Минприроды России, Федерального агентства водных ресурсов (далее – Агентство) и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

2.2.2. Заместитель начальника отдела регулирования водопользования должен обладать следующими знаниями и умениями:

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- принципы предоставления государственных услуг;

- формы ведения делопроизводства;

- основы гидрохимии;

- методы очистки сточных вод;

- комплексное использование и охрана водных объектов, основы экологического нормирования, экологической экспертизы;

- уметь выявлять основные проблемы при анализе конкретных водохозяйственных ситуаций в части рационального использования и охраны водных объектов;

- анализировать информацию об использовании воды и соблюдения водоохранного законодательства;

- применять нормативные акты, методические документы по нормированию допустимых воздействий на водные объекты.

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Заместитель начальника отдела регулирования водопользования Верхне-Волжского БВУ 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).

3.2. Заместитель начальника Отдела в связи с прохождением гражданской службы 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. Основными должностными обязанностями заместителя начальника отдела регулирования водопользования являются:

- координация работы отделов водных ресурсов Верхне-Волжского БВУ по оказанию государственных услуг и обеспечение исполнения административных регламентов по предоставлению государственных услуг, по обеспечению межведомственного электронного взаимодействия при оказании государственных услуг;

- подготовка информации о предоставлении водных объектов в пользование на основании договоров водопользования и решений о предоставлении водных объектов в пользование по зоне деятельности Верхне-Волжского БВУ;

- подготовка сведений по форме федеральной статистической отчетности 1-ГУ "Сведения о предоставлении государственных услуг" на основании данных отделов водных ресурсов Верхне-Волжского БВУ;

- координация работ по формированию и корректировке перечня субъектов хозяйственной деятельности осуществляющих нелегитимное использование водных объектов по зоне деятельности Верхне-Волжского БВУ;

- предоставление в установленном порядке заинтересованному лицу сведений из государственного водного реестра и копий документов, содержащих сведения, включенные в ГВР;

- координация работы в автоматизированной системе сбора, обработки, хранения и выдачи информации по вопросам предоставления прав пользования водными объектами (АС Водопользование);

- координация работы в автоматизированной системе сбора, обработки, анализа, хранения и выдачи информации о состоянии водных объектов, водных ресурсах, режиме, качестве (АИС ГМВО);

- координация деятельности федеральных государственных бюджетных учреждений подведомственных Федеральному агентству водных ресурсов и

расположенных в зоне деятельности БВУ по вопросам осуществления мониторинга и ведения АИС ГМВО;

- подготовка планов, отчетов, государственных докладов и информационно-аналитических материалов о состоянии и использовании водных объектов бассейна Верхней Волги;
- взаимодействие в установленном порядке с органами государственной власти в установленной сфере деятельности;
- сбор, обработка, анализ, хранение и выдача информации о состоянии водных ресурсов, качестве и использовании вод по речным бассейнам;
- формирование бассейновой программы осуществления государственного мониторинга водных объектов по Верхне-Волжскому бассейновому округу;
- координация деятельности территориальных отделов в части подготовки сведений первичного учёта использования вод (статистическая отчётность по форме 2тп-«водхоз»), обработки и ведения обобщённых данных государственного учёта использования вод;
- рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;
- осуществление в установленном порядке служебное взаимодействие с гражданскими служащими Верхне-Волжского БВУ и гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями;
- ведение переписки в рамках установленных полномочий по вопросам компетенции отдела регулирования водопользования Верхне-Волжского БВУ;
- представление на основании доверенности интересов Верхне-Волжского БВУ в судах в качестве истца, ответчика и третьего лица, в органах государственной власти и других организациях;
- обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины;
- осуществление в пределах своей компетенции других полномочий, необходимых для выполнения Отделом возложенных на него функций и задач;
- уведомление представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- при обработке персональных данных принятие необходимых мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а так же иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда и правил противопожарного режима в Отделе;
- исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Заместитель начальника отдела регулирования водопользования Верхне-Волжского БВУ осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

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

- представлять по поручению руководства интересы Верхне-Волжского БВУ в государственных учреждениях и иных организациях по вопросам, входящим в

его компетенцию;

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

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

- принимать участие в мероприятиях Верхне-Волжского БВУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- принимать участие в совещаниях с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

- вести делопроизводство и в установленном порядке переписку по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Вносить предложения:

- по совершенствованию работы Верхне-Волжского БВУ;

- по совершенствованию нормативно-правовой базы в области регулирования водопользования и охраны водных объектов;

3.7. Заместитель начальника отдела регулирования водопользования осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные Положением о Верхне-Волжском БВУ, Положением об Отделе, поручениями Руководителя.

3.8. Заместитель начальника Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела регулирования водопользования Верхне-Волжского БВУ вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

В соответствии с замещаемой должностью федеральной государственной гражданской службы и со своей компетенцией заместитель начальника отдела регулирования водопользования Верхне-Волжского БВУ организует подготовку и согласовывает

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

- заключения - документы, содержащие мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по вопросам компетенции Верхне-Волжского БВУ;

- докладная записка - документ, адресованный руководству, содержащий обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями;

- предложение - разновидность докладной записки, содержащей перечень

конкретных предложений по определенному вопросу;

- справка - документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий;
- перечень - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований;
- другие документы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальник отдела регулирования водопользования Верхне-Волжского БВУ вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Заместитель начальника отдела регулирования водопользования Верхне-Волжского БВУ в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении):

- локальных актов Верхне-Волжского БВУ.

5.1 Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке :

- положения об Отделе;
- должностных регламентов государственных служащих Отдела;
- протоколов разногласий
- других документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника Отдела принимает решения в сроки установленные:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Федеральным агентством водных ресурсов, Руководителем Верхне-Волжского БВУ.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие заместителя начальника отдела регулирования водопользования с гражданскими служащими Верхне-Волжского БВУ, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 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 регламентом Росводресурсов

8.1. Заместитель начальника отдела регулирования водопользования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с административными регламентами Федерального агентства водных ресурсов по предоставлению государственных услуг:

- осуществляет предоставление сведений из Государственного водного реестра и копий документов, содержащих сведения, включенные в государственный водный реестр;

- выполняет организационное, информационное и техническое обеспечение оказания всех видов государственных услуг, осуществляемых Верхне-Волжским БВУ согласно Положению.

## 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела регулирования водопользования оценивается по результатам его служебной деятельности по 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.