**Должностной регламент государственного гражданского служащего**

**Чувашской Республики, замещающего должность заместителя начальника**

**отдела водного хозяйства и природопользования**

**Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заместителя начальника отдела учреждается в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики с целью обеспечения деятельности отдела водного хозяйства и природопользования Министерства (далее также - отдел) в соответствии с Положением об отделе водного хозяйства и природопользования Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «заместитель начальника отдела» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-15.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее - гражданский служащий): **управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология**.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

**регулирование в сфере недропользования;**

**управление водохозяйственным комплексом, водными ресурсами и объектами;**

**регулирование в сфере охраны водных ресурсов.**

1.5. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности министром природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период отсутствия начальника отдела исполняет его обязанности.

1.7. В период отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела Министерства.

**II. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для должности заместителя начальника отдела стаж гражданской службы составляет не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

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

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

2) знаниями основ:

[Конституции](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167F4333152FA5D3C4EAF30SFk6M) Российской Федерации;

федеральных законов «[О системе государственной службы](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EAD0A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EA80A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», «О [противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC34315FA50A3E1FFA3EF38BS6kDM)»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность **заместителя** **начальника отдела**, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умения планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. **Заместитель начальника отдела** должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Геология», «Геодезия», «Геохимия», «География», «География и картография», «Почвоведение», «Экология и природопользование», «Геология и разведка полезных ископаемых», «Горное дело», «Нефтегазовое дело», «Защита окружающей среды», «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Строительство», «Гидрология»; «Гидротехническое строительство»; «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов»; «Водные ресурсы и водопользование»; «Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения»; «Комплексное использование и охрана водных ресурсов»; «Мелиорация, рекультивация и охрана земель»; «Природоохранное обустройство территорий» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

1) Земельного кодекса Российской Федерации;

Водного кодекса Российской Федерации;

Лесного кодекса Российской Федерации;

Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;

Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;

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

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

Федерального закона от 3 июня 2006 г. № 73-ФЗ «О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2001 г. № 921 «Об утверждении Правил утверждения нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения»;

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2010 г. № 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами»;

постановления Правительства Российской Федерации от 3 мая 2012 г. № 429 «Об утверждении Положения об установлении и изменении границ участков недр, предоставленных в пользование»;

постановление Верховного Суда Российской Федерации от 15 июля 1992 г. № 3314-1 «О порядке введения в действие Положения о порядке лицензирования пользования недрами»;

приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11 ноября 2004 г. № 689 «Об утверждении Инструкции о порядке установления факта открытия месторождений полезных ископаемых»;

2 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 ноября 2004 г. № 710 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей добычи подземных вод, используемых для питьевого водоснабжения населения или технологического обеспечения водой объектов промышленности»;

приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 14 марта 2007 г. № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

2) Закона Чувашской Республики от 19 декабря 1997 г. № 26 «О питьевой воде»;

Закона Чувашской Республики от 10 ноября 1999 г. № 17 «О природопользовании в Чувашской Республике»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 ноября 2008 г. № 337 «Об утверждении Правил расчета и взимания платы и ставок платы за пользование водными объектами, находящимися в государственной собственности Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 21 октября 2015 г. № 370 «Вопросы Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 ноября 2016 г. № 464 «Об утверждении Порядка предоставления в пользование и пользования участками недр местного значения на территории Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания **заместителя** **начальника отдела** должны включать:

основные стратегические и программные документы развития смежных отраслей экономики;

особенности формирования государственного заказа на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области геологии и недропользования;

правовые основы экологической безопасности инженерных решений, хозяйственной и иной деятельности;

принципы управления водным хозяйством;

характеристики участников водохозяйственного комплекса;

организация, нормирование и планирование производственных процессов при выполнении проектно-изыскательских, строительных и ремонтных работ при природообустройстве и водопользовании;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность **заместителя** **начальника отдела,** должен обладать следующими профессиональными умениями:

работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в области геологии и недропользования, в области водных ресурсов;

изучение и внедрение новых научных достижений, прогрессивных технологий, передового опыта в области геологии и недропользования, в области водных ресурсов;

анализировать информацию об использовании воды и соблюдения водоохранного законодательства, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности;

проводить мониторинг водных объектов, водохозяйственных систем и сооружений.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность **заместителя** **начальника отдела**, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность **заместителя** **начальника отдела**, должен обладать следующими функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

**III. Должностные обязанности**

3.1. **Заместитель** **начальника отдела** должен:

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

исполнять поручения начальника отдела, руководства Министерства;

участвовать в разработке для Кабинета Министров Чувашской Республики:

стратегий и планов развития Чувашской Республики в установленной сфере деятельности, а также долгосрочных и среднесрочных прогнозов социально-экономического развития отрасли;

предложений по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий в отношении водных объектов, находящихся в государственной собственности Чувашской Республики;

предложений по охране водных объектов, находящихся в государственной собственности Чувашской Республики;

участвовать в разработке для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложений к проектам законов и иных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Чувашской Республики, касающихся сферы водного хозяйства;

участвовать в разработке:

проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в сфере водного хозяйства, контролировать их выполнение;

проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся сферы водного хозяйства;

предложений по прогнозным объемам платежей за пользование водными объектами;

предложений по информатизации в сфере водного хозяйства;

предложений, представляемых в Правительственную комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, направленных на предупреждение, профилактику и уменьшение чрезвычайных экологических ситуаций природного и техногенного характера в установленной сфере деятельности;

аналитических материалов для органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

инструктивных и методических материалов по вопросам, относящимся к сфере водного хозяйства, для казенного учреждения Чувашской Республики «Гидроресурс» Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики;

для федеральных органов исполнительной власти бюджетных заявок на ассигнования из федерального бюджета по государственным программам Российской Федерации, федеральным целевым программам и мероприятиям, реализуемым на территории Чувашской Республики, в сфере водного хозяйства;

участвовать в разработке и реализации проектов государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики) по использованию и охране водных объектов или их частей, расположенных на территории Чувашской Республики, обеспечению безопасности гидротехнических сооружений, в том числе гидротехнических сооружений, которые не имеют собственника или собственник которых неизвестен либо от права собственности на которые собственник отказался;

готовить проекты решений о:

предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Чувашской Республики, в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, за исключением случаев, указанных в части 1 статьи 21 Водного кодекса Российской Федерации;

предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в государственной собственности Чувашской Республики, в пользование на основании договоров водопользования;

предоставлении водных объектов или их частей, находящихся в государственной собственности Чувашской Республики, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование;

участвовать в:

организации осуществления мер по охране водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Чувашской Республики;

организации осуществления мер по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий в отношении водных объектов, находящихся в федеральной собственности и полностью расположенных на территории Чувашской Республики;

организации и осуществлении государственного мониторинга водных объектов на территории Чувашской Республики;

организации работы аппарата Межведомственной противопаводковой комиссии;

согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения в соответствии с порядком, установленным Министерством;

исполнении функций главного администратора (администратора) неналоговых доходов республиканского бюджета Чувашской Республики в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

обобщении и представлении в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики порядке отчетности в федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти Чувашской Республики в сфере водного хозяйства;

готовить:

ответы на поступившие в Министерство обращения, письма граждан и организаций;

ответы на запросы органов исполнительной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о деятельности Министерства;

проводить консультации для органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам водного хозяйства;

представлять интересы Министерства в судах по вопросам деятельности отдела, вести претензионно-исковую работу в пределах компетенции отдела;

разрабатывать Индивидуальный план профессионального развития государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве совместно с непосредственным руководителем;

регистрировать исходящие документы в системе электронного документооборота;

планировать свою работу, готовить предложения в план работы отдела;

готовить и представлять информацию и отчетность о своей работе;

выполнять иные обязанности по указанию начальника отдела и руководства Министерства по направлениям деятельности отдела.

**IV. Права**

4.1. Основные права **заместителя начальника отдела** установлены [статьей 14](consultantplus://offline/ref=5DEF46747CC42F6CA195565C35837EFEB8711BF3B39A8B68A5E559B26ED1DC95941282E0CF15EE23A5g0N) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, **заместитель начальника отдела** имеет право:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать и получать у начальника отдела необходимую информацию (нормативные, руководящие, методические материалы) для выполнения служебных обязанностей;

запрашивать и получать у министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы, материалы;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Министерства;

докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

оказывать консультативную и методическую помощь по вопросам своей компетенции специалистам структурных подразделений, органов местного самоуправления, общественных организаций;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

в пределах установленных должностных обязанностей рассматривать материалы и документы, направлять на подпись начальнику отдела;

осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. **заместитель начальника отдела** несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EA80A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции»](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC34315FA50A3E1FFA3EF38BS6kDM) и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

запрос отчета у специалистов отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

переадресация документов другому исполнителю в соответствии направлению деятельности;

передача в соответствующее подразделение информации о выявленных нарушениях законодательства.

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

направление на согласование документов в соответствующие органы исполнительной власти Чувашской Республики.

6.2. Вопросы, по которым заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

планирование работы отдела;

визирование исходящих документов;

подготовка документов, информации, ответов на запросы и их оформление;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

регистрация в системе электронного документооборота;

принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики;

уведомление начальника отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

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

**вправе или обязан участвовать в подготовке проектов**

**нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих**

**и иных решений**

7.1. Заместитель начальника отдела вправе участвовать при подготовке управленческих и иных решений.

7.2. Заместитель начальника отдела обязан участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности Министерства;

предложений к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики;

проектов нормативных правовых актов Министерства;

положений об отделе и Министерстве;

графика отпусков гражданских служащих Министерства;

иных актов по поручению начальника отдела.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия**

**данных решений**

Заместитель начальника отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства Министерства и в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

9.1. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие со специалистами отдела, со структурными подразделениями Министерства и руководством Министерства непосредственно либо через начальника отдела.

9.2. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей непосредственно или через начальника отдела.

9.3. Заместитель начальника отдела в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке, определённом законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, непосредственно или через начальника отдела.

**X. Перечень государственных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям в соответствии**

**с административным регламентом государственного органа**

10.1. **Заместитель** **начальника отдела** в пределах своей компетенции осуществляет предоставление следующих государственных услуг:

предоставление водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Чувашской Республики, в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, за исключением случаев, указанных в части 1 статьи 21 Водного кодекса Российской Федерации;

предоставление водных объектов или их частей, находящихся в государственной собственности Чувашской Республики, в пользование на основании договоров водопользования;

предоставление водных объектов или их частей, находящихся в государственной собственности Чувашской Республики, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование;

согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, в соответствии с порядком, установленным Министерством.

**XI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

**гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных документов;

своевременности и качеству выполненных должностных обязанностей, поручений и заданий;

наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей;

обеспечению (в пределах компетенции) выполнения установленных критериев оценки результативности и эффективности деятельности отдела.

11.2. Показатели результативности и эффективности определяются в соответствии с Положением о порядке премирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения, ежемесячного денежного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики.