

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Енисейского  
бассейнового водного управления  
\_\_\_\_\_ С.В. Капустин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
старшего специалиста 1 разряда территориального отдела водных ресурсов  
по Красноярскому краю Енисейского бассейнового водного управления  
Федерального агентства водных ресурсов

**I. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда территориального отдела водных ресурсов по Красноярскому краю (далее – старший специалист 1 разряда; отдел) Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 11-4-4-014<sup>1</sup>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: управление водохозяйственным комплексом, водными ресурсами и объектами; регулирование в сфере охраны водных ресурсов.

1.4. Назначение и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляется руководителем Управления.

1.5. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику территориального отдела водных ресурсов по Красноярскому краю Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов или лицу его замещающему, исполняет распоряжения и поручения заместителя руководителя управления, руководителя управления.

**II. Квалификационные требования**

**2. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования.**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего

---

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

специалиста 1 разряда, должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

## **2.2. Профессиональный уровень:**

### **2.2.1. Наличие базовых знаний:**

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, включая знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, а также знания по применению персонального компьютера<sup>2</sup>.

### **2.2.2. Наличие профессиональных знаний:**

**2.2.2.1. Старший специалист-эксперт 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»;

- 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 10 апреля 2007 г. № 219 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного мониторинга водных объектов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. N 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»;

---

<sup>2</sup> В соответствии с протоколом заочного голосования членов Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской жизни от 18 декабря 2017 г. N 3

- постановление Правительства РФ от 19 января 2022 г. №18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

- 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;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. N 253 «О порядке ведения государственного водного реестра»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 881 «О порядке утверждения нормативов допустимого воздействия на водные объекты»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 23.07.2007 № 469 «О порядке утверждения нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей»;

- приказ Минприроды России от 6 февраля 2008 г. N 30 «Об утверждении форм и порядка представления сведений, полученных в результате наблюдений за водными объектами, заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, собственниками водных объектов и водопользователями»;

- приказ Минприроды России от 29 мая 2007 г. N 138 «Об утверждении формы государственного водного реестра»;

- приказ Минприроды России от 26 сентября 2013 года №410 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральным агентством водных ресурсов государственной услуги по предоставлению сведений из государственного водного реестра и копий документов, содержащих сведения, включенные в государственный водный реестр»;

- другие нормативные правовые акты, регулирующие водные отношения.

#### **2.2.2.2. Иные профессиональные знания:**

- методы мониторинга систем и сооружений;

- методы очистки сточных вод;

- основы гидрохимии, микробиологии воды, гидрофизики;

- методы гидрометрических измерений, гидрологических, гидравлических, водохозяйственных, гидрохимических, водно-энергетических расчетов и регулирования стока;

- методы восстановления водных объектов, водосберегающие технологии;

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

- основы управления водохозяйственными системами и водопользованием.

#### **2.2.2.3. Наличие функциональных знаний:**

- методы мониторинга систем и сооружений;

- методы очистки сточных вод;

- основы гидрохимии, микробиологии воды, гидрофизики;
- методы гидрометрических измерений, гидрологических, гидравлических, водохозяйственных, гидрохимических, водно-энергетических расчетов и регулирования стока;
- методы восстановления водных объектов, водосберегающие технологии;
- комплексное использование и охрана водных объектов, основы экологического нормирования, экологической экспертизы;
- основы управления водохозяйственными системами и водопользованием;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- обязанности государственного органа, предоставляющего государственные услуги.

#### **2.2.2.4. Наличие базовых умений:**

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

#### **2.2.2.5. Наличие профессиональных умений:**

- выявлять основные проблемы при анализе конкретных водохозяйственных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий в части рационального использования и охраны водных объектов;
- анализировать информацию об использовании воды и соблюдения водоохранного законодательства, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности;
- проводить мониторинг водных объектов, водохозяйственных систем и сооружений;
- применять нормативные акты, методические документы по нормированию допустимых воздействий на водные объекты;
- владеть методами водно-энергетических расчетов и регулирования стока, а также использования гидрологических прогнозов при управлении водохранилищами.

#### **2.2.2.6. Наличие функциональных умений:**

- выявлять основные проблемы при анализе конкретных водохозяйственных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий в части рационального использования и охраны водных объектов;
- анализировать информацию об использовании воды и соблюдения водоохранного законодательства, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности;

- проводить мониторинг водных объектов, водохозяйственных систем и сооружений;
- применять нормативные акты, методические документы по нормированию допустимых воздействий на водные объекты;
- владеть методами водно-энергетических расчетов и регулирования стока, а также использования гидрологических прогнозов при управлении водохранилищами.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. Старший специалист 1 разряда в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. принимает участие в организации территориального перераспределения стока поверхностных вод, пополнения водных ресурсов подземных водных объектов в зоне деятельности Отдела;

3.2.2. принимает участие в организации осуществления мероприятий по охране Красноярского, Богучанского, Саяно-Шушенского водохранилищ, а также по охране морей или их отдельных частей, предотвращению их загрязнения, засорения и истощения вод, осуществления мер по ликвидации последствий указанных явлений в зоне деятельности Отдела;

3.2.3. принимает участие в организации осуществления мер по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий в отношении водных объектов, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, а также в отношении водных объектов, по которым проходит Государственная граница Российской Федерации, в зоне деятельности Отдела;

3.2.4. принимает участие в предоставлении Красноярского, Богучанского, Саяно-Шушенского, Майнского водохранилищ или их частей, морей или их отдельных частей в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водных объектов в пользование, в зоне деятельности Отдела,

3.2.5. осуществляет государственную регистрацию в государственном водном реестре договоров водопользования, договоров о передаче прав и обязанностей по договорам водопользования другому лицу, дополнительных соглашений к договорам водопользования об изменении условий, соглашений о расторжении договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, решений о прекращении действия решений о предоставлении водных объектов, новых решений о предоставлении водных объектов в пользование;

3.2.6. принимает участие в ведении Государственного водного реестра и Единой системы Государственного мониторинга водных объектов;

3.2.7. принимает участие в администрировании поступлений в

бюджетную систему Российской Федерации платы за пользование водными объектами по территории Красноярского края;

3.2.8. принимает участие в осуществлении разработки и реализации в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов в зоне деятельности Отдела;

3.2.9. принимает участие в осуществлении государственного мониторинга водных объектов и организации его проведения в зоне деятельности Отдела;

3.2.10. осуществляет прием и обобщение форм федеральной статистической отчетности «Сведения об использовании воды» № 2-ТП (водхоз), формирование базы данных в ИАС «2-ТП (водхоз)» по зоне деятельности Отдела;

3.2.11. участвует в работе по комплектованию, хранению, учету и списанию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

3.2.12. участвует в организации конференций, семинаров, выставок и других мероприятий в сфере деятельности Енисейского БВУ;

3.2.13. осуществляет рассмотрение:

- программ регулярных наблюдений за состоянием водных объектов и их водоохранными зонами;

- планов водоохраных и водосберегающих мероприятий;

- лимитов забора воды из водных объектов и сбросов сточных и дренажных вод в водные объекты для водопользователей, право пользования поверхностными водными объектами приобретено на основании лицензии на водопользование;

- в случае отсутствия технической возможности установки средств измерений определения объема забранной воды (сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод) исходя из времени работы и производительности технических средств (насосного оборудования), норм водопотребления (водоотведения) или с помощью других методов;

3.2.14. предоставление сведений из государственного водного реестра и копий документов, содержащих сведения, включенные в государственный водный реестр;

3.2.15. обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.2.16. участвует в подготовке информационно-аналитических материалов, выступлений, докладов по вопросам Отдела (Информационный бюллетень, Бассейновые программы осуществления государственного мониторинга водных объектов, аналитические записки, отчеты и т.д.);

3.2.17. участвует в проведении проверок выполнения условий водопользования, предусмотренных договорами водопользования и решениями о предоставлении водного объекта в пользование, на Красноярском, Богучанском, Саяно-Шушенском, Майнском водохранилищах;

3.2.18. соблюдает требования охраны труда и правил техники безопасности.

3.2.19. повышает свой профессиональный уровень путем изучения нормативных документов, методической документации и обучения на курсах повышения квалификации и переподготовки;

3.2.20. выполняет другие обязанности установленные статьей 15 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (27.07.2004 № 79-ФЗ).

3.3.В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 1 разряда имеет право:

3.3.1. вносить предложения начальнику отдела по созданию организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3.2. вносить предложения начальнику отдела: по повышению эффективности работы отдела, по вопросам охраны труда;

3.3.3. знакомится с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

3.3.4. взаимодействовать со всеми службами Управления;

3.3.5. принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3.3.6. вносить предложения начальнику отдела по созданию организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела; заместителя руководителя управления; руководителя управления или лиц их замещающих.

3.5. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае исполнения им неправомерного поручения.

3.6. Старший специалист 1 разряда несет ответственность за:

- разглашение персональных данных гражданских служащих, работников Управления ставших ему известными при выполнении должностных обязанностей;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций и должностных обязанностей работника;

- несвоевременное выполнение заданий, приказов и поручений начальника Отдела;

- несвоевременное рассмотрение, в пределах своей компетенции, обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций государственных органов и органов местного самоуправления;

- последствие принятых им решений;

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.

3.6.1. Несет ответственность за соблюдение им лично:

- требований правил охраны труда и техники безопасности

#### **IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. принятие обоснованных решений: о государственной регистрации договоров водопользования, договоров о передаче прав и обязанностей по договорам водопользования другому лицу, дополнительных соглашений к договорам водопользования об изменении условий, соглашений о расторжении договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, решений о прекращении действия решений о предоставлении водных объектов, новых решений о предоставлении водных объектов в пользование;

4.2. рассмотрение и подготовка к согласованию:

- программ регулярных наблюдений за состоянием водных объектов и их водоохранными зонами;

- планов водоохранных и водосберегающих мероприятий;

- лимитов забора воды из водных объектов и сбросов сточных и дренажных вод в водные объекты для водопользователей, право пользования поверхностными водными объектами приобретено на основании лицензии на водопользование;

4.3. подготовка в установленном порядке запросов сведений от органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления Красноярского края, организаций, независимо от их организационно-правовых форм, необходимых для работы Отдела.

4.4. предоставление юридическим и физическим лицам разъяснений по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

4.5. предоставление сведений из государственного водного реестра и копий документов, содержащих сведения, включенные в государственный водный реестр.

#### **V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. подготовка и реализация программ государственного мониторинга водных объектов и водохозяйственных систем и сооружений;

5.2. администрирование платы за пользование водными объектами;

5.3. осуществление разработки и реализации в установленном порядке схем комплексного использования и охраны водных объектов в зоне деятельности Отдела.

5.4. прием и обработка форм федеральной статистической отчетности по формам 2-ТП (водхоз) «Сведения об использовании воды», обработка сводного отчета «Об использовании воды» по форме № 2-ТП (водхоз);

5.5. рассмотрение и направление на согласование нормативов допустимых сбросов веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей, подготовка проектов НДС к утверждению;

5.6. подготовка информационно-аналитических материалов, выступлений, докладов по вопросам отдела;

## **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений старшим специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, Инструкцией по делопроизводству в Енисейском БВУ, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации..

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

7.1. При исполнении своих должностных обязанностей старший специалист 1 разряда взаимодействует:

- с гражданскими служащими управления и его территориальных отделов в соответствии с Положением о Енисейском БВУ - в рабочем порядке, посредством служебного документооборота, средств телефонной, факсимильной связи, электронной почты;

- с гражданскими служащими администраций субъектов Российской Федерации в зоне деятельности Управления, территориальных органов других Федеральных органов власти – посредством подготовки проектов официальных запросов, рассмотрения поступивших запросов и обращений, проведения взаимных консультаций при формировании совместных проектов и решений;

- с гражданами и организациями – посредством рассмотрения запросов и обращений.

7.2. взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с гражданскими служащими Управления, гражданскими 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 12.08.2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных ст. 18 Федерального закона № 79-ФЗ от 27.07.2004 г., а также в соответствии с приказом Федерального агентства водных ресурсов № 69 от 18.03.2011 г. «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства водных ресурсов».

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданами организациям**

8. Принимает участие в оказании государственных услуг:

- в соответствии с Административным регламентом по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании договоров водопользования, утвержденным Приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 7 декабря 2020 г. № 1025.

- в соответствии с Административным регламентом Федерального агентства водных ресурсов по предоставлению государственной услуги по предоставлению права пользования водными объектами на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование (приказ Минприроды России от 21.01.2013 N 20);

- в соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральным агентством водных ресурсов государственной услуги по предоставлению сведений из государственного водного реестра и копий документов, содержащих сведения, включенные в государственный водный реестр (приказ Минприроды России от 26.09.2013 N 410).

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника 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.

Заместитель руководителя

Ю.А. Кураева

Начальник ТОВР по Красноярскому краю

Ж.В. Громова

С должностным регламентом ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(должность гражданского служащего)

\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.