**Информационная справка**

о должностных обязанностях, правах и ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики, замещающих должность в Государственном комитете водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности государственной гражданской службы | Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей |
| Госводрыбхоз ДНР | | |
| 1. | Заведующий сектором развития отрасли, отраслевых и республиканских программ | *1.Должностные обязанности:*  Заведующий сектором в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Законом Донецкой Народной Республики от 16 января 2020 г. № 91-IIНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон), в том числе и по соблюдению требований к служебному поведению.  Заведующий сектором обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  Исходя из задач и функций сектора развития отрасли, отраслевых и республиканских программ заведующий сектором выполняет следующие обязанности:  1) организовывает работу сектора;  2) руководит деятельностью сектора, обеспечивает своевременное и качественное выполнение поставленных задач;  3) осуществляет координацию действий (работ) подразделений Госводрыбхоза ДНР в проведении государственной политики по вопросам развития в сферах относящихся к деятельности Госводрыбхоза ДНР;  4) организует проведение всестороннего анализа работы отраслей (водной, рыбной, мелиорации), определении приоритетных направлений развития, составлении стратегий, концепций и программ развития, анализе эффективности их реализации, а также установки приоритетов и направлений мероприятий при программно-целевом методе;  5)анализирует и прогнозирует состояние и тенденции развития отраслей относящихся к сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР, разрабатывает предложения по устранению недостатков и закреплению положительных тенденций;  6) разрабатывает должностные регламенты специалистов сектора;  7) распределяет должностные обязанности между специалистами сектора;  8) согласовывает проекты документов, отнесенных к компетенции сектора, предоставляемых на подпись руководству Госводрыбхоза ДНР, путем их визирования;  9) выносит на рассмотрение руководства Госводрыбхоза ДНР предложения о поощрении специалистов сектора или применении к ним мер взыскания в соответствии с нормами действующего законодательства;  10) дает задания, обязательные для исполнения специалистами сектора.  11) на основе достоверных документов составляет отчетность в порядке, установленном законодательством и своевременно подает ее соответствующим органам;  12) проводит работы по совершенствованию организации производства, участвует в подготовке предложений, направленных на повышение производительности труда и эффективности производства, укрепление хозяйственной самостоятельности организаций и экономической ответственности работников;  13) совместно с соответствующими отделами и секторами Госводрыбхоза ДНР принимает участие в составлении расчетов-обоснований на следующий бюджетный период;  14) осуществляет меры по устранению нарушений и недостатков, выявленных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;  15) принимает участие в организации аттестации рабочих мест;  16) содействует в соответствии с действующим законодательством предотвращению коррупции, выявлению и прекращению её проявлений;  17) принимает участие в рамках компетенции в подготовке замечаний и предложений к проектам законов и другим нормативным правовым актам, относящихся к сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР;  18) принимает участие в рамках компетенции и по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, в установленный законодательством срок;  19) осуществляет в соответствии с законодательством работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов сектора и передачи их в архив Госводрыбхоза ДНР;  20) по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР и в пределах компетенции сектора ведет деловую переписку с органами государственной власти, органами исполнительной власти, общественными объединениями и организациями (учреждениями);  21) ведет делопроизводство сектора согласно требований установленным инструкцией по делопроизводству;  22) уведомляет Председателя Госводрыбхоза ДНР и Сектор внутреннего контроля и противодействия коррупции о фактах совершения работниками Госводрыбхоза ДНР коррупционных правонарушений;  23) обеспечивает сохранность имущества, которое закреплено за сектором;  24) обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности;  25) исполняет функциональные обязанности по вопросам охраны труда в рамках компетенции сектора;  26) принимает участие в работе комиссий, рабочих групп и т. п.;  27) предоставляет информацию ответственному лицу для освещения деятельности Госводрыбхоза ДНР в средствах массовой информации, на официальном сайте Госводрыбхоза ДНР;  28) принимает участие в осуществлении мероприятий по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией и предотвращения преступным проявлениям;  29) осуществляет иные функции в сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР, если такие функции предусмотрены нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  30) осуществляет обработку и хранение персональных данных в рамках компетенции сектора;  31) в установленном законодательством порядке совместно с другими структурными подразделениями и профсоюзной организацией принимает участие в разработке коллективного договора и контроле за его исполнением;  32) исполняет другие обязанности, возложенные на сектор председателем Госводрыбхоза ДНР связанные с выполнением задач поставленных перед сектором и Госводрыбхозом ДНР.  *2. Права:*  Заведующий сектором при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей заведующий сектором имеет право:  1) запрашивать и получать по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР в установленном порядке от государственных органов, субъектов хозяйствования, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, и физических лиц документы и другие материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию сектора;  2) представлять Госводрыбхоз ДНР и его интересы по вопросам, которые входят в компетенцию сектора, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности;  3) требовать и получать от структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР отчёты, расчеты, необходимые ведомости, справки и другие материалы, а также пояснения к ним, необходимые для выполнения возложенных на сектор задач;  4) вносить руководству Госводрыбхоза ДНР предложения по усовершенствованию порядка составления отчётности, осуществление текущего контроля;  5) представлять Председателю Госводрыбхоза ДНР предложения о наложении взысканий на лиц, которые допустили некачественное оформление и составление документов, несвоевременное предоставление их, а также допустили недостоверность данных, содержащихся в документах;  6) не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству и установленному порядку в сфере относящейся к деятельности сектора;  7) на реализацию иных прав, предусмотренных законодательством. |
| 2. | Ведущий специалист сектора аквакультуры научного обеспечения в отрасли | *Должностные обязанности:*  Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Законом Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 г. № 91-IIНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон), в том числе и по соблюдению требований к служебному поведению.   Ведущий специалист обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  Исходя из задач и функций Сектора ведущий специалист выполняет следующие обязанности:  1) сбор, обобщение и анализ информации в рыбохозяйственной отрасли;  2) принимает участие в мероприятиях по контролю за выполнением работ по воспроизводству и акклиматизации водных биоресурсов;  3) принимает участие в ведении наблюдений предприятиями, организациями, учреждениями, входящими в сферу управления Госводрыбхоза ДНР за гидробиологическим состоянием внутренних водоемов и промысловых районов Азовского моря, за запасами водных биоресурсов;  4) принимает участие в ведении государственного мониторинга водных биоресурсов и применение его данных;  5) принимает участие в проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора пользования рыбоводным участком;  6) принимает участие в рассмотрение документов по включению в перечень рыбоводных участков и подготовке предложений о возможности их внесения на рассмотрение комиссии по определению границ рыбоводных участков;  7) принимает участие в заседании комиссии по определению границ рыбоводных участков;  8) принимает участие в сборе и обработке информации об объемах выпуска в водные объекты и объемах изъятия из водных объектов, объектов аквакультуры;  9) принимает участие в проведении анализа видового, линейного, весового и возрастного состава промысловых уловов водных биоресурсов, а также гидробиологических и иных исследований водных объектов, осуществляемого предприятиями, организациями, учреждениями, входящими в сферу управления Госводрыбхоза ДНР;  10) принимает участие в проведении оценки состояния кормовой базы внутренних водных объектов и промысловых районов Азовского моря, осуществляемой предприятиями, организациями, учреждениями, входящими в сферу управления Госводрыбхоза ДНР;  11) принимает участия в мероприятиях по контролю за состоянием водоохранных полос по берегам внутренних водоемов, нерестовых рек, при проведении дноуглубительных работ на водных объектах, сбором материалов о случаях попадания молоди и половозрелых особей водных биоресурсов в насосные станции водозаборных сооружений, оросительные и осушительные каналы, об эффективности рыбозащитных сооружений;  12) принимает участие в формировании и ведении реестра ремонтно-маточных стад;  13) осуществляет мероприятия по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией и предотвращения преступных проявлений;  14) осуществляет организацию делопроизводства в Секторе, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Комитета, утвержденной приказом Госводрыбхоза ДНР от 07.05.2018 № 66;  15) выполнение иных поручений Председателя Госводрыбхоза ДНР и заведующего Сектором в пределах компетенции Сектора;  16) в связи с производственной необходимостью обязан выезжать в служебные командировки.  *Права:*  Ведущий специалист при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей ведущий специалист имеет право:  1) получать от других структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на него;  2) вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию своей работы;  3) на ознакомление с материалами, в рамках прохождения службы и проведения служебного расследования (проверки) с целью снятия безосновательных обвинений и подозрений, а при необходимости – дачу письменных и устных пояснений;  4) на безопасные условия труда;  5) на внесение конструктивных предложений по оптимизации и определению приоритетных направлений в работе для рассмотрения Заведующим сектором аквакультуры и научного обеспечения в отрасли;  6) на осуществление взаимодействия со структурными подразделениями по направлению деятельности;  7) запрашивать по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР, заведующего Сектором информацию и документы от других структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР, необходимые для выполнения его должностных и функциональных обязанностей;  8) привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на структурное подразделение в рамках полномочий или по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР;  9) подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;  10) в пределах своей компетенции получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций;  11) пользоваться правами гражданского служащего, изложенными в статье 15 Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № № 91-IIHC «О государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики»;  12) на реализацию иных прав, предусмотренных законодательством. |
| 3. | Ведущий специалист отдела организации, регулирования рыболовства и ведения рыбохозяйственного реестра | *1.Должностные обязанности:*   Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Законом Донецкой Народной Республики от 16 января 2020 г. № 91-IIНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон), в том числе и по соблюдению требований к служебному поведению.  Ведущий специалист обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  Исходя из задач и функций отдела организации, регулирования рыболовства и ведения рыбохозяйственного реестра ведущий специалист выполняет следующие обязанности:  государственный контроль в сфере организации регулирования рыболовства;  формирование и ведение Государственного рыбохозяйственного реестра ДНР, а также предоставление информации из него;  оформление и регистрацию разрешительных документов, предоставляющих право осуществления специального пользования водными биологическими ресурсами в Донецкой Народной Республике в установленном порядке;  ведение административной отчётности;  согласование проектов документов с заместителем председателя по направлению деятельности Отдела, отделом правового обеспечения, сектором внутреннего контроля и противодействия коррупции, отделом кадрового обеспечения и документооборота.  *Права:*  Ведущий специалист при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей ведущий специалист имеет право:  получать от других структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на него;  на оплату труда в соответствии с занимаемой должностью, на отдых в соответствии с законодательством;  на продвижение по службе с учетом квалификации, способностей, добросовестного выполнение должностных обязанностей, прохождение стажировки, повышения квалификации;  на ознакомление с материалами, в рамках прохождения службы и проведения служебного расследования (проверки) с целью снятия безосновательных обвинений и подозрений, а при необходимости - дачу письменных и устных пояснений;  на защиту своих законных интересов в установленном порядке;  на социальную и правовую защиту в соответствии со статусом;  на безопасные условия труда;  на внесение конструктивных предложений по оптимизации и определению приоритетных направлений в работе для рассмотрения руководителем структурного подразделения;  запрашивать по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР, начальника отдела информацию и документы от других структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР, необходимые для выполнения его должностных и функциональных обязанностей;  привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на структурное подразделение в рамках полномочий или по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР;  осуществлять контроль за соблюдением законодательства Донецкой Народной Республики субъектами хозяйствования, осуществляющими промысловый вылов водных биоресурсов;  запрашивать и получать от должностных лиц предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, других юридических и физических лиц объяснения по поводу выявленного правонарушения, а также соответствующие документы, которые подтверждают статус юридического и физического лица-предпринимателя;  иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 4. | Ведущий специалист отдела правового обеспечения | *1.Должностные обязанности:*  Ведущий специалист отдела правового обеспечения в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Законом Донецкой Народной Республики от 16 января 2020 г. № 91-IIНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон), в том числе и по соблюдению требований к служебному поведению.  Ведущий специалист обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.   Исходя из задач и функций отдела правового обеспечения (далее – отдел) Ведущий специалист выполняет следующие обязанности:  осуществляет подготовку проектов локальных актов по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела, а также участие в разработке локальных актов (инструкций, положений, регламентов и пр.), связанных с деятельностью Госводрыбхоза ДНР и координирующих её;  осуществляет подготовку и передачу исковых материалов и заявлений в судебные органы в интересах Госводрыбхоза ДНР;  осуществляет юридическую экспертизу проектов локальных актов, а также проектов договоров, контрактов, соглашений, заключаемых Госводрыбхозом ДНР, на соответствие нормам действующего законодательства, их согласование путем визирования;  осуществляет согласование проектов документов, отнесенных к компетенции Ведущего специалиста, предоставляемых на подпись начальнику отдела и руководству Госводрыбхоза ДНР, путем их визирования;  осуществляет мониторинг законодательства и правоприменительной практики с целью реализации функций Госводрыбхоза ДНР, в рамках компетенции отдела;  осуществляет подготовку предложений и принятие мер к изменению или признанию утратившими силу локальных актов или организационно-распорядительных документов в связи с изменением действующего законодательства;  осуществляет в рамках компетенции и при необходимости подготовку аналитических, информационных и других материалов, разъяснений по вопросам применения законодательства Донецкой Народной Республики в сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР;  осуществляет подготовку отчетов, докладов, тезисов и других отчетных материалов, касающихся деятельности отдела;  осуществляет своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, субъектов хозяйствования, подготовку проектов ответов на них;  осуществляет представление на основании выданной доверенности интересов Госводрыбхоза ДНР в судах, иных органах государственной власти, а также в общественных и других организациях, средствах массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  осуществляет поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  осуществляет в соответствии с законодательством работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов отдела;  осуществляет соблюдение требований Инструкции по делопроизводству Госводрыбхоза ДНР при подготовке документов в процессе деятельности;  осуществляет ведение деловой переписки с органами государственной власти, органами исполнительной власти, в том числе и правоохранительными, общественными объединениями и организациями (учреждениями) по поручению руководства и в пределах компетенции отдела;  организует эффективное взаимодействие отдела с иными структурными подразделениями Госводрыбхоза ДНР;  организует исполнение нормативных правовых актов и иных актов, поручений Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики;  обеспечивает выполнение в срок указаний и поручений руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;  обеспечивает выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел в соответствии с Положением об Отделе;  обеспечивает бережное и рациональное использование государственного имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей;  обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности и инструкций по охране труда;  обеспечивает защиту персональных данных в рамках компетенции;  обеспечивает выполнение других задач и функций, возложенных на отдел руководителем Госводрыбхоза ДНР, связанных с выполнением задач поставленных перед отделом и Госводрыбхозом ДНР;  участвует в работе коллегиальных органов (комиссий, коллегий, советов, рабочих групп), выставках, семинарах, конференциях в рамках компетенции отдела и по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР и начальника отдела;  участвует в мероприятиях по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией и предотвращения преступным проявлениям;  анализирует практику применения действующего законодательства Донецкой Народной Республики по вопросам, соответствующим направлению деятельности Госводрыбхоза ДНР;  осуществляет иные функции, возложенные на отдел, а также в установленной сфере деятельности, по поручению руководителя Госводрыбхоза ДНР, начальника отдела.  *2. Права:*  Ведущий специалист отдела правового обеспечения при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.   При осуществлении своих обязанностей Ведущий специалист имеет право:  вносить предложения по созданию в установленном порядке рабочих групп и комиссий, советов с привлечением представителей других органов государственной власти, организаций по вопросам компетенции отдела;  принимать участие в работе комиссий и рабочих групп, советов с привлечением представителей других органов государственной власти, организаций по вопросам компетенции отдела и по поручению руководства, начальника отдела, а также принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях и других мероприятиях по вопросам, касающихся деятельности отдела;  взаимодействовать со структурными подразделениями Госводрыбхоза ДНР для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;  запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной и исполнительной власти, субъектов хозяйствования, структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР информацию, документы, материалы, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;  вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела, Госводрыбхоза ДНР;  проходить переподготовку и повышать квалификацию;  на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные Законом и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  на оплату труда в соответствии с занимаемой должностью, на отдых в соответствии с законодательством и иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики;  осуществлять иные права для решения вопросов в пределах компетенции, определенной настоящим регламентом, Положением об Отделе.  3.Ведущий специалист отдела правового обеспечения за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 5. | Ведущий специалист отдела водохозяйственных объектов и техногенно-экологической безопасности | *1.Должностные обязанности:*  Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Законом Донецкой Народной Республики от 16 января 2020 г. № 91-IIНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон), в том числе и по соблюдению требований к служебному поведению.  Ведущий специалист обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  Исходя из задач и функций Отдела водохозяйственных объектов и техногенно-экологической безопасности Ведущий специалист выполняет следующие обязанности: Участвует в разработке республиканских программ в сфере использования и охраны водных объектов;  осуществляет контроль за соблюдением режимов работы водных объектов;  разрабатывает предложения по удовлетворению потребностей населения и отраслей экономики в водных ресурсах, вносит предложения по определению паритетов развития водного хозяйства в части строительства, эксплуатации водохозяйственных объектов и техногенно-экологической безопасности, в пределах своей компетенции;  принимает участие в выполнении прикладных научно-исследовательских работ в сфере водного хозяйства, использования и воспроизводства поверхностных водных ресурсов, в пределах своей компетенции;  рассматривает и готовит материалы для установления правил использования водохранилищ комплексного назначения;  рассматривает и готовит материалы к утверждению правил технической эксплуатации водохранилищ комплексного назначения;  осуществляет мероприятия по охране водных объектов, предотвращению их загрязнения, засорения и истощения вод, а также меры по ликвидации последствий указанных явлений, в пределах полномочий;  рассматривает и готовит материалы для согласования границ зон санитарной охраны, водоохранных зон и прибрежных защитных полос, а также проектов по установлению размеров и условий использования полос отвода, в пределах своих полномочий;  участвует в установлении водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов;  рассматривает и документацию для создания на реках и в их бассейнах водоподпорных сооружений и готовит технические условия для проектирования;  участвует в разработке мероприятий по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий, а также в работе по предупреждению и ликвидации последствий стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в пределах своих полномочий;  разрабатывает мероприятия, связанные с предотвращением вредного действия вод и ликвидацией последствий, включая противопаводковую защиту населенных пунктов;  участвует в рассмотрении проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) объектов инженерной инфраструктуры гидротехнических сооружений, обеспечение и подготовку материалов для отраслевой экспертизы;   принимает участие в работе комиссий, рабочих групп и т.д., членами которых являются сотрудники Отдела;  принимает участие в организации работ по паспортизации поверхностных водных объектов и источников питьевого водоснабжения, в пределах своих полномочий;  участвует в предоставлении поверхностных водных объектов и их части в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, в пределах своих полномочий;  принимает участие в организации ведения государственного водного реестра;  принимает участие в разработке долгосрочных прогнозов изменения экологического состояния водных объектов;  принимает участие в проектировании, строительстве и реконструкции систем защиты от вредного воздействия вод, гидротехнических сооружений и каналов, мелиоративных систем и отдельных объектов инженерной инфраструктуры, водохозяйственных объектов многоцелевого использования;  рассматривает жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;  участвует в разработке нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности Комитета, в пределах своих полномочий;  соблюдает правила пожарной безопасности и инструкции по охране труда;  принимает участие в осуществлении мероприятий по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией;  формирует номенклатуру дел Отдела, организовывает работу по комплектации, учету, хранению и передаче дел Отдела в архив Комитета;  составляет описи дел постоянного и временного срока хранения по направлению деятельности Отдела;   организация и контроль, предоставление и возврат документации, хранящейся в отделе, специалистам других структурных подразделений отделов, ведет делопроизводство.  Ведущий специалист при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей Ведущий специалист имеет право:  получать от других структурных подразделений Комитета, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на него;  вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию своей работы;  получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела, Комитета;  проходить переподготовку и повышать квалификацию;  принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и иным направлениям правовой работы;  на оплату труда в соответствии с занимаемой должностью, на отдых в соответствии с законодательством;  на продвижение по службе с учетом квалификации, способностей, добросовестного выполнения должностных обязанностей;  на ознакомление с материалами, в рамках прохождения службы и проведения служебного расследования (проверки) с целью снятия безосновательных обвинений и подозрений, а при необходимости - дачу письменных и устных пояснений;  на защиту своих законных интересов в установленном порядке;  на социальную и правовую защиту в соответствии со статусом;  на безопасные условия труда;  на внесение конструктивных предложений по оптимизации и определению приоритетных направлений в работе для рассмотрения руководителем структурного подразделения;  на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  вносить предложения по изменению режима работы прудов и водохранилищ, улучшению санитарного состояния малых рек;  участвовать в наполнении автоматизированных систем сбора, обработке, анализа, хранении и выдачи информации о состоянии водных объектов, водных ресурсов, режиме, качестве и использовании вод.  выносить на рассмотрение руководства вопросы, относящиеся к деятельности Отдела;  на реализацию иных прав, предусмотренных законодательством. |
| 6. | Ведущий специалист отдела развития и использования водных ресурсов | *1.Должностные обязанности:*   Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Законом Донецкой Народной Республики от 16 января 2020 г. № 91-IIНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон), в том числе и по соблюдению требований к служебному поведению.   Ведущий специалист обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.   Исходя из задач и функций отдела развития и использования водных ресурсов (далее – Отдел) Ведущий специалист выполняет следующие обязанности:  1) принятие участия в разработке и выполнении государственных целевых программ по вопросам водного хозяйства, использования и воспроизводства поверхностных водных ресурсов в установленном порядке;  2) принятие участия в мониторинге качества вод в контрольных створах в районах основных водозаборов комплексного назначения, водохозяйственных систем межотраслевого и сельскохозяйственного назначения в части рационального использования водных ресурсов;  3) принятие участия в мониторинге за переоформлением береговой линии и ее влиянием на состояние водных ресурсов, в рамках компетенции Отдела;  4) принятие участия в разработке программ по экологическому оздоровлению поверхностных вод и уходу за ними в части рационального использования водных ресурсов и земель водного фонда;  5) выполнение анализа показателей состояния качества вод и в случаях чрезвычайных ситуаций извещает органы исполнительной власти и органы местного самоуправления;  6) принимает участие в разработке предложений по удовлетворению потребностей населения и отраслей производства в водных ресурсах, вносит предложения по определению приоритетов развития водного хозяйства в части рационального использования водных ресурсов и земель водного фонда;  7) осуществление контроля и надзора в сфере использования и охраны водных объектов;  8) выполнение расчета исчисления вреда причиненного водным объектам вследствие нарушения водного законодательства  9) принимает участие в разработке нормативов допустимого воздействия на водные объекты;  10) осуществление государственного мониторинга водных объектов;  11) принимает участие в разработке порядка по установлению режимов работы водохранилищ комплексного назначения;  12) принимает участие в подготовке проектов режимов работы водохранилищ, предоставленных в пользование на условиях аренды;  13) в установленном порядке анализирует и обобщает отчеты водопользователей по использованию водных ресурсов;  14) ведет государственный учет водопользования;  15) ведет государственный водный реестр по разделу «Водопользование»;  16) осуществляет контроль за поступлением доходов Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в соответствии с закрепленными кодами бюджетной классификации Донецкой Народной Республики в пределах своей компетенции;  17) осуществляет соблюдение правил пожарной безопасности;  18) принимает участие в рассмотрении материалов с учетом отраслевых особенностей проектирования систем защиты от вредного действия вод гидротехнических сооружений и каналов, водохозяйственных объектов многоцелевого использования в части оценки состояния и использования водных ресурсов;  19) принимает участие в разработке схем комплексного использования и охраны водных ресурсов, формировании долгосрочного прогноза водохозяйственных балансов, в решении вопросов, связанных с межгосударственным распределением стока рек и использования приграничных вод;  20) выполняет поручения начальника отдела и курирующего заместителя Председателя, в пределах компетенции ведет деловую переписку с органами государственной власти, органами исполнительной власти, общественными объединениями и организациями (учреждениями);  21) ведет делопроизводство Отдела согласно установленным требованиям Инструкции по делопроизводству;  22) осуществляет исполнение приказов, поручений, инструкций осуществление иных полномочий относящихся к компетенции Отдела.  23) использует в установленном порядке штамп с оттиском «Государственный комитет водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики Отчет получен №4» с целью обеспечения принятия административной отчетности по форме 2-ТП(водхоз)(квартальная) «Отчет об использовании воды».  *2. Права:*  Ведущий специалист при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей Ведущий специалист имеет право:  1) получать от других структурных подразделений Государственного комитета водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на него;  2) вносить предложения начальнику отдела по вопросам усовершенствования работы по направлению своей деятельности;  3) на оплату труда в соответствии с занимаемой должностью, на отдых в соответствии с законодательством;  4) на продвижение по службе с учетом квалификации, способностей, добросовестного выполнение должностных обязанностей, прохождение стажировки, повышения квалификации;  5) защищать свои законные интересы в установленном порядке;  6) на социальную и правовую защиту в соответствии со статусом;  7) на безопасные условия труда;  8) по поручению начальника отдела и курирующего заместителя Председателя готовить проекты запросов на получение от структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР необходимой информации для обеспечения выполнения заданий, поставленных перед Отделом;  9) по поручению начальника отдела и курирующего заместителя Председателя принимать участие в совещаниях, семинарах, в коммуникативных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела;  10) повышать свой профессиональный уровень путём самообразования и профессиональной учёбы;  11) подготавливать проекты запросов для получения на бесплатной основе в установленном порядке от государственных органов, субъектов хозяйствования, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, и физических лиц документы и другие материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;  12) по поручению начальника отдела и курирующего заместителя Председателя принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях с руководителями и специалистами органов государственной и исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;  13) на реализацию иных прав, предусмотренных законодательством;  14) иные права, связанные с выполнением задач поставленных перед Отделом. |

**Информационная справка**

о показателях эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, замещающего должность в Государственном комитете водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики

**Показатели эффективности**:

1. Способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

2. Соответствие содержания выполненных работ требованиям законодательства Донецкой Народной Республики и локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности, а также порядку рассмотрения обращения граждан, объединений граждан, субъектов хозяйствования.

3. Широта использования профессионально-функциональных квалификационных требований должностного регламента, при выполнении работ (профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами)).

4. Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации.

5. Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения.

6. Выполняемый объем работы, интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

7. Творческий подход к решению поставленных задач и инновационность в работе.

8. Соблюдение требований к служебному поведению и служебного распорядка Госводрыбхоза ДНР, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) от граждан, субъектов хозяйствования.

9. Принятие в установленный срок управленческих решений по всем вопросам в рамках полномочий, определенных должностным регламентом, Положением об Отделе/Секторе, Положением о Госводрыбхозе ДНР.

10. Осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**Показатели результативности**:

1. Своевременность и оперативность выполнения поручений, работ в соответствии с должностными обязанностями.

2. Качество выполненной работы (подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок).