



Утверждаю
Врио директора ФГБУ
«Управление «Рязаньмелиоводхоз»
А.В. Кузин
2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе эксплуатации и мониторинга мелиоративных систем и гидротехнических сооружений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности технического отдела (далее - отдел).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Управление «Рязаньмелиоводхоз» (далее - Учреждение) и создан для осуществления эксплуатации и мониторинга мелиоративных систем, отдельно расположенных гидротехнических сооружений (ГТС) на территории Рязанской области.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора и директору Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения по представлению зам. директора.

1.5. В штатный состав отдела входят: начальник отдела, 2(два) главных гидротехника, 2 (два) главных мелиоратора, 1 ведущий инженер-гидротехник, 1 ведущий инженер-мелиоратор, 1 инженер-гидротехник.

1.6. На время отсутствия начальника отдела его права и обязанности переходят работнику, определяемому приказом директора Учреждения.

1.7. Начальник отдела должен иметь высшее специальное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

1.8. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения.

1.10. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.11. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством в области мелиорации земель, Федеральным законом "О мелиорации земель", другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и администрации Рязанской области, приказами, указаниями и инструкциями Министерства сельского хозяйства РФ, методическими материалами по вопросам мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения, организационно-распорядительными документами Учреждения, Уставом, настоящим Положением, иными актами, регламентирующими деятельность отдела.

1.12. Предложения по изменению структуры и штата отдела вносятся начальником отдела, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, согласовываются с заместителем директора и утверждаются приказом директора Учреждения.

1.13. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Учреждения.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

- участие в разработке и реализации региональных целевых программ на территории Рязанской области, направленных на увеличение объемов производства продукции на мелиорированных землях сельскохозяйственного назначения, путём восстановления и повышения их плодородия, при выполнении комплекса мер гидромелиоративных, культуртехнических, агролесомелиоративных и других мероприятий, на основе повышения эксплуатационной надёжности мелиоративных систем;

- эксплуатация государственных мелиоративных систем, отдельно расположенных гидротехнических сооружений и другого государственного имущества, переданного учреждению в оперативное управление. Эксплуатация мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений представляет собой комплекс технических, организационных и хозяйственных мероприятий, обеспечивающих содержание в исправном состоянии мелиоративной сети, сооружений и оборудования, периодический их осмотр, проведение планово-предупредительных ремонтов, выявление и ликвидацию аварий, водораспределение, регулирование водного режима почв, руководство и контроль за подготовкой водопользователями мелиоративной сети и сооружений к работе в вегетационный период и другое.

- обследование мелиорированных земель в рамках ведения учета мелиорированных земель. Организация учёта и проведение мониторинга мелиорированных земель, на территории Рязанской области;

- организация проведения работ по предупреждению и ликвидации последствий аварий на мелиоративных системах и отдельно расположенных гидротехнических сооружениях;

- участие в проведении технического надзора за качеством и объёмом выполняемых строительно-ремонтных и монтажных работ, участие в работе по осуществлению контроля за соблюдением технологии производства работ при строительстве, реконструкции, ремонте;

- определение технического состояния государственных мелиоративных систем и отнесенных к государственной собственности отдельно расположенных гидротехнических сооружений при паспортизации государственных мелиоративных систем и отнесенных к государственной собственности отдельно расположенных гидротехнических сооружений;

- участие в работе комиссий по приёмке выполненных работ и объектов завершённого строительства;

- предоставление статистической отчётности по соответствующим направлениям деятельности отдела;

- решение иных задач в соответствии с основным направлением работ Учреждения.

3. Функции отдела

3.1. В соответствии с основными задачами на отдел возлагаются следующие функции:

при осуществлении Учреждением функции заказчика по реализации целевых программ в соответствии законодательством РФ;

- участие в работе комиссий, от лица Учреждения, по реализации долгосрочных целевых программ на территории Рязанской области;

- участие в проверке хода и качества проведения мелиоративных мероприятий проводимых для обеспечения плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения;

при выполнении задания «Обследование мелиорированных земель в рамках учета мелиорированных земель»;

- обследование мелиорированных земель с составлением актов их состояния в разрезе мелиоративных систем;

- формирование в электронной базе данных отчетности по формам, утвержденным Административным регламентом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, полученных в ходе осуществления учета мелиорированных земель, приказ №558 от 22 октября 2012г., в разрезе всех мелиоративных систем Рязанской области;

- составление статистической отчетности по приложениям 1, 2 (форма 22- 4 /организации, граждане/) Земельного кадастра в разрезе районов Рязанской области и мелиоративных систем, и в целом по области.

- предоставление информации о состоянии мелиорированных земель по показателям, утвержденным в приложении 1,2 (форма 22-4 /организации,

граждане/) в территориальные органы и отдел учета и картографии управления «Росреестра»;

- организация учета наличия мелиорированных земель: - согласование форм статистической отчетности «Земельного кадастра» (форма 22-4 /организация/, форма 22-4 /граждане/, Приложение 1,2 к форме 22-4 /организации, граждане/, таблица 2а, таблица 2б, экспликация мелиорированных земель по видам угодий в разрезе землепользователей) с территориальными органами и отделом учета и картографии управления «Росреестра»;

- составление экспликации мелиорированных земель по видам угодий в разрезе всех мелиоративных систем.

При выполнении задания «Определение технического состояния государственных мелиоративных систем и отнесенных к государственной собственности отдельно расположенных гидротехнических сооружений при паспортизации государственных мелиоративных систем и отнесенных к государственной собственности отдельно расположенных гидротехнических сооружений»;

- обследование технического состояния федерального имущества мелиоративных систем, оценка состояния объектов, выявление дефектов, повреждений и разрушений, составление актов обследования и дефектных ведомостей;

- составление годового отчета «Сводные итоги паспортизации» по формам, утвержденным Административным регламентом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по паспортизации государственных мелиоративных систем и отнесенных к государственной собственности отдельно расположенных гидротехнических сооружений (Приказ №559 от 22 октября 2012 года).

При выполнении задания «Проведение работ по предупреждению и ликвидации последствий аварий на мелиоративных системах и отдельно расположенных гидротехнических сооружений»;

- участие в составлении планов мероприятий по обеспечению безаварийных пропусков паводков на декларированных гидротехнических сооружениях;

- участие в обеспечении безопасности гидротехнических сооружений, находящихся в федеральной собственности и переданных Учреждению в оперативное управление, в соответствии с требованиями Федерального закона «О безопасности гидротехнических сооружений»;

- участие в предпаводковых и послепаводковых обследованиях мелиоративных систем и ГТС;

- участие в организации работ по очистке водопропускных сооружений от снега, льда, наносов и подготовке их к пропуску вод весеннего половодья;

- организация дежурства инженерно-технических работников отдела в соответствии с графиком на сооружениях повышенной опасности во время прохождения паводков;

- участие в работе противоаварийных комиссий.

При выполнении задания «Эксплуатация государственных мелиоративных систем, отдельно расположенных гидротехнических сооружений и другого государственного имущества, переданного учреждению в оперативное управление»;

- формирование списков объектов федерального имущества мелиоративных систем находящихся в оперативном управлении ФГБУ «Управление «Рязаньмелиоводхоз» для составления планов ремонтных работ;

- осуществление контроля (надзора) за проведением ремонтно-эксплуатационных и уходных работ в рамках соблюдения правил эксплуатации мелиоративных систем;

- мониторинг состояния элементов мелиоративных систем;

- выдача технических условий на строительство сооружений, прокладку инженерных коммуникаций на мелиорированных землях;

- контроль за исполнением технических условий на прокладку и пересечение инженерными коммуникациями объектов федерального имущества, переданного в оперативное управление Учреждению;

- участие в комиссиях по межеванию земель, трансформации угодий на мелиорированных землях, по переводу мелиорированных земель в немелиорированные, а также по переводу мелиорированных земель из одной категории в другую;

- ведение статистической отчетности по форме 2-МЕХ «Сведения о наличии мелиоративной техники»;

- составление плана полива и отчетов о поливе по формам утвержденным Департаментом мелиорации Министерства сельского хозяйства РФ;

- ведение электронной базы данных всего мелиоративного фонда Рязанской области;

- ведение паспортов на мелиоративные системы;

- участие в комиссии по списанию основных средств недвижимого федерального имущества мелиоративных систем;

- участие в установленном порядке в распределении водных ресурсов, забираемых из водных объектов для нужд мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения;

- согласование количества и качества сточной воды, сбрасываемой в поверхностные водные объекты мелиоративных систем находящихся в оперативном управлении ФГБУ «Управление «Рязаньмелиоводхоз»;

- формирование и ведение карточек учета объектов недвижимого имущества федерального значения, находящихся в оперативном управлении ФГБУ «Управление «Рязаньмелиоводхоз»;

- ведение электронной базы данных федерального имущества мелиоративных систем в рамках межведомственного портала по управлению государственной собственностью в программе, разработанной Федеральным Агентством по Управлению государственным имуществом и передача сведений для ведения единой базы данных на федеральном уровне;

- ведение электронной базы данных федерального имущества мелиоративных систем в рамках реестра федеральной собственности

агропромышленного комплекса в автоматизированной информационной системе РФС АПК и передача сведений для ведения единой базы данных на федеральном уровне;

- ведение электронной базы данных федерального имущества мелиоративных систем в рамках программы «Инвентаризации мелиоративных систем и отдельно расположенных ГТС и исполнение государственных функций по ведению Государственного водного реестра и мониторинга водных объектов Минсельхоза России» и передача сведений для ведения единой базы данных на федеральном уровне;

- предоставление сведений для ведения водного реестра об использовании водных объектов для нужд сельского хозяйства в целях водопотребления и водоотведения, а также о государственных мелиоративных системах и отнесённых к государственной собственности отдельно расположенных ГТС.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел в пределах своей компетенции для осуществления своих основных функций имеет право:

- вносить заместителю директора и директору Учреждения предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы отдела;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения сведений, документов и материалов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела;

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению заместителя директора и директора Учреждения;

- готовить проекты организационно-распорядительных актов, приказов и других документов, относящихся к компетенции отдела;

- участвовать в экспертных и рабочих группах по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

- представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и участвовать в них;

- осуществлять своевременное и качественное проведение осмотров и наблюдений за состоянием мелиоративного фонда.

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию отдела.

4.2. Отдел обязан:

- незамедлительно сообщать заместителю директора и директору Учреждения обо всех выявленных недостатках в работе отдела, других отделов Управления, по вопросам входящих в компетенцию отдела;
- вносить изменения в локальные нормативные акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- неукоснительно исполнять требования действующего законодательства, Устава, локальных нормативных актов и настоящего Положения;
- своевременно и по установленной форме представлять статистическую и иную отчетность;

5. Ответственность отдела

Сотрудники отдела несут персональную ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;

5.2. За действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов физических и юридических лиц, выразившиеся в причинении ущерба нерациональным использованием земли, водных и других природных ресурсов, загрязнением окружающей природной среды, нарушением санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции;

5.3. Материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

5.4. Дисциплинарную ответственность:

- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний зам. директора и директора Учреждения;

- за нерациональное и неэффективное использование материально-технических средств;

- за обеспечение сохранности технических средств, оборудования и инструментов, предоставляемых для служебного пользования.

- за несоблюдение трудовой и производственной дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка;

6. Организация работы и руководство отделом

6.1. Штатная численность отдела определяется директором Учреждения по согласованию с заместителем директора.

6.2. Изменение штатного состава и штатной численности отдела осуществляется на основании приказов директора Учреждения.

6.3. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, контролирует работу работников, распределяет обязанности между сотрудниками отдела и подписывает их должностные инструкции.

6.4. Сотрудники отдела осуществляют профессиональную трудовую деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка

Учреждения, Уставом, настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.5. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения.

6.6. Назначение на должность работников отдела осуществляется директором Учреждения по согласованию с начальником отдела и представлению зам. директора. Освобождение от должности начальника отдела и его работников осуществляется директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Начальник отдела:

- организует работу отдела и осуществляет контроль за профессиональной деятельностью работников отдела;

- знакомится с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности отдела;

- участвует в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения

- представляет на утверждение директору Учреждения должностные инструкции сотрудников отдела;

- дает работникам отдела обязательные для них указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в пределах их должностных обязанностей, и требует отчетности об их исполнении;

- вносит в установленном порядке предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела;

- вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников отдела за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

- вносит на рассмотрение директора Учреждения представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела;

- в пределах своей компетенции сообщает руководству обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносит предложения по их устранению;

- вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции

- принимает участие в совещаниях, проводимых директором Учреждения, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- требует от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Для выполнения функций и поставленных задач отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения:

7.2. Начальник отдела по поручению заместителя директора и директора Учреждения:

- представляет интересы Учреждения в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- запрашивает документы, касающиеся его работы, в других структурных подразделениях Учреждения;

- взаимодействует со всеми работниками Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

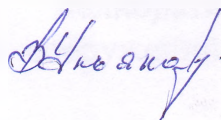
- придерживается установленной в Учреждении субординации, соблюдает правила делового общения и нормы служебного этикета.

8. Критерии оценки деятельности отдела

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

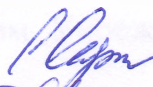
Начальник отдела



В.Н. Ульянов

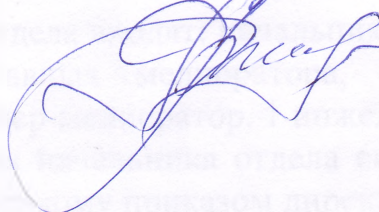
Согласовано:

Заместитель директора -
главный инженер



С. В. Саранчин

Заместитель директора



В.В. Резюков