

Утверждено
приказом Ответственного секретаря
Министерства экологии, геологии и
природных ресурсов
Республики Казахстан
от « » 2019 года
№

**Положение
о Департаменте трансграничных рек
Министерства экологии, геологии и природных ресурсов
Республики Казахстан**

1. Общие положения

1. Департамент трансграничных рек (далее – Департамент) является структурным подразделением Министерства экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан (далее – Министерство).

2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Структура и штатная численность Департамента утверждаются Ответственным секретарем Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Департамент состоит из:

- 1) Управления трансграничных рек;
- 2) Управления международных водных отношений.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента

5. Задача: обеспечение сотрудничества с сопредельными государствами по вопросам регулирования водных отношений, рационального использования и охраны трансграничных вод.

Функции:

- 1) участвует в разработке программ развития водного сектора экономики;
- 2) разрабатывает проекты нормативных правовых актов в области совместного использования и охраны трансграничных вод;

3) участвует в реализации государственной политики в области совместного использования и охраны трансграничных вод;

4) организует и обеспечивает проведение мероприятий по сотрудничеству с сопредельными государствами по вопросам совместного использования и охраны трансграничных вод;

5) участвует в гармонизации и сближении водных законодательств приграничных стран в части межгосударственных отношений по трансграничным водам;

6) организует и обеспечивает проведение совместных научно-технических исследований по решению водных проблем;

7) осуществляет контроль выполнения условий и требований международных договоров в области совместного использования водных ресурсов трансграничных рек.

6. Задача: обеспечение международного сотрудничества в области использования и охраны трансграничных вод.

Функции:

1) участвует в разработке программ развития водного сектора экономики;

2) разрабатывает проекты нормативных правовых актов в области использования и охраны водных ресурсов трансграничных рек;

3) обеспечивает сотрудничество с иностранными государствами и международными организациями по вопросам использования и охраны трансграничных вод, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

4) участвует в мероприятиях международного сотрудничества в области международных водных отношений;

5) обеспечивает деятельность Международного центра оценки вод Конвенции об охране и использованию трансграничных водотоков и международных озер Европейской экономической комиссии ООН;

6) участвует в разработке, корректировке и реализации стратегического и операционного планов Министерства.

7) в рамках компетенции Департамента вносит предложения к проектам бюджетных заявок, обеспечивает освоение выделенных республиканским бюджетом финансовых средств.

7. Права и обязанности:

Права:

1) вносить предложения руководству Министерства по организации выполнения задач Департамента, его деятельности и получать информацию о рассмотрении этих предложений;

2) давать разъяснения структурным подразделениям Министерства по применению законодательства в области международных водных отношений, положений, инструкций, указаний и приказов;

3) вносить проекты нормативных правовых актов на рассмотрение и заключение структурным подразделениям Министерства и заинтересованным государственным органам и иным организациям;

4) представлять интересы Министерства (по поручению руководства) в государственных и иных организациях, в пределах своей компетенции;

5) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалов от соответствующих государственных органов, по вопросам входящим в его компетенцию, структурных подразделений Министерства, а также иных организаций для выполнения возложенных на Департамент функций;

6) созывать и проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, привлекать для участия в них специалистов других подразделений Министерства, заинтересованных государственных органов и организаций;

7) вносить совместно структурными подразделениями Министерства предложения о внесении изменения или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных правовых актов;

8) осуществлять иные права, предусмотренные действующими законодательными актами Республики Казахстан.

Обязанности:

1) соблюдать требования действующего законодательства Республики Казахстан;

2) обеспечивать четкую организацию работы Департамента и ее совершенствование;

3) нести личную ответственность за сроки и качество выполняемых ими поручений, добросовестно выполнять служебные обязанности;

4) строго соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, государственную и служебную тайну;

5) систематически заниматься повышением своей квалификации;

6) строго соблюдать правила служебной этики;

7) принимать участие на совещаниях в государственных органах, подразделениях Министерства, иных организациях по вопросам, затрагивающим его интересы;

8) осуществлять подготовку проектов докладов, презентации и других материалов для выступления руководства Министерства, по вопросам входящим в компетенцию Департамента;

9) осуществлять учет и хранение документов, контроль за состоянием и сохранностью до передачи их хранение в архив Министерства;

10) представлять, в пределах компетенции, достоверную и полную информацию в соответствии с Законом Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года «О доступе к информации»;

11) в пределах своей компетенции обеспечивать соблюдение законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан в области национальной безопасности, защиты государственных секретов, гражданской защиты, мобилизационной подготовки и мобилизации, по противодействию коррупции;

12) выполнять иные рабочие поручения и задания руководства Министерства;

13) своевременно и качественно выполнять возложенные в соответствии с настоящим Положением на Департамент функции.

3. Организация деятельности Департамента

9. Департамент обладает полномочиями, необходимыми для реализации его основных задач и функций, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

10. Департамент возглавляет Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

11. Директор Департамента в соответствии со штатной численностью Министерства имеет одного Заместителя.

12. Директор осуществляет общее руководство деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

13. Директор представляет руководству Министерства предложения по структуре и штатному расписанию Департамента.

14. В этих целях Директор:

1) определяет полномочия своего Заместителя;

2) определяет полномочия руководителей управлений, входящих в состав Департамента;

3) обеспечивает соблюдение сотрудниками Департамента исполнительской и трудовой дисциплины;

4) подготавливает и представляет руководству Министерства предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, в случае нарушения требований, установленных законодательством и должностных обязанностей;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с законами и актами Президента Республики Казахстан.

15. Заместитель Директора:

1) координируют деятельность Департамента в пределах своих полномочий;

2) в период отсутствия Директора осуществляет общее руководство деятельностью Департамента, и несет персональную ответственность за

выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций;

3) осуществляет иные функции, возложенные Директором.

16. Документы, направляемые от имени Департамента в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, подписываются Директором, а в случае его отсутствия – лицом, его замещающим.