

**Положення  
про Центрально-Західний міжрегіональний сектор  
Державного агентства водних ресурсів України**

**1. Загальні положення**

1.1. Центрально-Західний міжрегіональний сектор Державного агентства водних ресурсів України (далі - сектор) є самостійним структурним підрозділом центрального апарату Державного агентства водних ресурсів України без статусу окремої юридичної особи.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, а також наказами Міністерства екології та природних ресурсів України та Держводагентства, Положенням про Державне агентство водних ресурсів України (далі - Держводагентство) та цим Положенням.

1.3. Сектор є територіальним органом Держводагентства, який здійснює свою діяльність у сфері управління, використання та відтворення поверхневих водних ресурсів на території Вінницької та Хмельницької областей.

Юрисдикція сектору може поширюватися на територію іншої області або областей у разі прийняття такого рішення керівником Держводагентства.

1.4. Діяльність сектору координується та контролюється заступником Голови Держводагентства, відповідно до розподілу обов'язків між Головою, першим заступником Голови, заступником Голови та заступником Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, та відповідним структурним підрозділом Держводагентства, який згідно з положенням про такий структурний підрозділ наділений відповідними повноваженнями.

1.5. Сектор у межах повноважень взаємодіє в установленому порядку з місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами Держводагентства, організаціями, підприємствами і установами, які належать до сфери управління

Держводагентства, та іншими підприємствами, установами та організаціями у межах Вінницької та Хмельницької областей.

1.6. Сектор утримується за рахунок коштів державного бюджету в межах кошторису видатків Держводагентства та має печатку зі своїм найменуванням.

## 2. Основні завдання

Здійснення повноважень Держводагентства в частині видачі документів дозвільного характеру, надання адміністративних послуг та інших функцій у сфері управління, використання та відтворення поверхневих водних ресурсів у межах Вінницької та Хмельницької областей.

## 3. Функції

3.1. Видає дозволи на спеціальне водокористування та забезпечує підготовку та подання матеріалів щодо припинення їх дії (відкликання, визнання недійсним) до відповідного структурного підрозділу центрального апарату Держводагентства.

3.2. Погоджує нормативи водопостачання.

3.3. Затверджує режими роботи штучних водних об'єктів (у тому числі наданих у користування на умовах оренди), окрім водосховищ комплексного призначення.

3.4. Погоджує договори оренди землі в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом та додаткові угоди до них.

3.5. Погоджує паспорти водних об'єктів.

3.6. Погоджує проекти на проведення робіт на землях водного фонду (крім робіт на землях, зайнятих морями), пов'язаних з будівництвом гідротехнічних, лінійних та гідрометричних споруд, поглибленням дна для судноплавства, видобуванням корисних копалин (крім піску, гальки і гравію в руслах малих та гірських річок), розчисткою русел річок, каналів і дна водойм, прокладанням кабелів, трубопроводів, інших комунікацій, а також бурових та геологорозвідувальних робіт.

3.7. Погоджує межі зон санітарної охорони водних об'єктів.

3.8. Погоджує створення на річках та у їх басейнах штучних водойм та водопідпірних споруд.

3.9. За згодою Держводагентства здійснює інші владні функції у сфері управління, використання та відтворення поверхневих водних ресурсів, передбачені чинним законодавством.

## 4. Права та обов'язки

4.1. Представляти Держводагентство на нарадах, конференціях, інших заходах з питань управління, використання та відтворення поверхневих водних ресурсів, надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру.

4.2. Одержувати від підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держводагентства, центрів надання адміністративних послуг та дозвільних центрів, структурних підрозділів та територіальних органів Держводагентства документи та інформацію, необхідну для виконання його функціональних обов'язків.

4.3. Ініціювати проведення та брати участь у засіданні технічної ради басейнового управління (регіонального офісу) водних ресурсів.

4.4. Брати участь у виробничих нарадах підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держводагентства, з питань управління, використання та відтворення поверхневих водних ресурсів, надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру.

4.5. Скликати та проводити наради з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Дотримуватись вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», правил внутрішнього службового розпорядку для працівників Держводагентства.

4.7. Здійснювати дозвільно-погоджувальні функції на території областей, визначених рішенням керівника Держводагентства.

## 5. Керівництво

5.1. Сектор очолює завідувач, якого призначає на посаду і звільняє з посади Голова Держводагентства відповідно до вимог законодавства про працю та державну службу.

5.2. Спеціалісти сектору призначаються на посади та звільняються з посад Головою Держводагентства відповідно до вимог законодавства про працю та державну службу.

5.3. Завідувач сектору:

- є керівником територіального органу Держводагентства;

- здійснює керівництво сектором, представляє сектор у відносинах з іншими структурними підрозділами Держводагентства, розподіляє обов'язки і завдання між спеціалістами сектору;

- забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби, обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», етики поведінки державного службовця, правил

внутрішнього службового розпорядку, їх посадових інструкцій та норм цього Положення;

- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців сектору;

- надає керівнику відповідного структурного підрозділу Держводагентства, який згідно з положенням про такий структурний підрозділ наділений відповідними повноваженнями пропозиції щодо структури, штатної чисельності сектору, рангів, надбавок, преміювання, дисциплінарних стягнень і заохочень, переведення працівників сектору та своєчасного заміщення вакансій;

- забезпечує в межах повноважень виконання доручень Голови Держводагентства, заступників Голови Держводагентства та керівника відповідного структурного підрозділу Держводагентства, який згідно з положенням про такий структурний підрозділ наділений відповідними повноваженнями;

- забезпечує в установленому порядку дієву взаємодію з обласними державними адміністраціями, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держводагентства;

- дбає про особисту безпеку та безпеку працівників сектору при виконанні ними своїх обов'язків;

- вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників сектору;

- несе персональну відповідальність за своєчасний розгляд і підготовку документів дозвільного характеру, надання адміністративних послуг, достовірність і обґрунтованість матеріалів, що готуються сектором для керівництва Держводагентства та інших установ, підприємств та організацій.

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Покладення на сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, передбаченому для його затвердження.

Т.в.о. Голови



Ігор ГОПЧАК