Приложение 2

к объявлению о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в Министерстве агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики

Информационная справка  
о должностных обязанностях, правах и ответственности  
за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показателях эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, замещающего должность  
в Министерстве агропромышленной политики и продовольствия  
Донецкой Народной Республики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности государственной гражданской службы | Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей |
|  | Главный специалист отдела законопроектной работы | Должностные обязанности: осуществляет руководство отделом, организует и принимает участие в подготовке проектов законов, проектов Указов и Распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, Постановлений и Распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, других нормативных правовых актов, локальных правовых актов, связанных с деятельностью МИНАГРОПРОМ ДНР; организует подготовку юридических заключений к проектам нормативных правовых актов, локальных правовых актов МИНАГРОПРОМ ДНР, разработчиками которых являются структурные подразделения МИНАГРОПРОМ ДНР, его территориальные органы, подведомственные ему органы исполнительной власти, предприятия, учреждения и организации; организует подготовку юридических заключений к проектам нормативных правовых актов, поступивших в МИНАГРОПРОМ ДНР на согласование; организует подготовку проектов нормативных правовых актов и своевременную их передачу в аппарат Главы Донецкой Народной Республики, Правительство Донецкой Народной Республики, Народный Совет Донецкой Народной Республики; организует подготовку и своевременную передачу проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов МИНАГРОПРОМ ДНР на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики; организует обобщение практики применения действующего законодательства Донецкой Народной Республики относящегося к вопросам, входящим в сферу деятельности МИНАГРОПРОМ ДНР, принятие участия в разработке предложений относительно совершенствования законодательства Донецкой Народной Республики; организует и принимает участие в подготовке проектов локальных правовых актов МИНАГРОПРОМ ДНР (инструкций, положений, порядков, регламентов и др.); организует подготовку для структурных подразделений МИНАГРОПРОМ ДНР, его территориальных органов, подведомственных ему органов исполнительной власти, а также предприятий, учреждений и организаций необходимую методическую информацию по действующему законодательству Донецкой Народной Республики регулирующего сферу деятельности МИНАГРОПРОМ ДНР для изучения и использования в работе должностными лицами и профильными специалистами; оказывает организационно-методическую помощь структурным подразделениям МИНАГРОПРОМ ДНР, его территориальным органам, подведомственным ему органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего выполнения должностных обязанностей.  Права: вносить на рассмотрение Министру предложения о необходимости нормативно-правого регулирования вопросов, входящих в компетенцию отдела, информировать Министра о необходимости внесения изменений (признании утратившими силу) нормативных правовых актов, локальных правовых актов МИНАГРОПРОМ ДНР, повышения профессионального уровня и квалификации сотрудников; запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений МИНАГРОПРОМ ДНР, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на него; привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений МИНАГРОПРОМ ДНР специалистов для участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных мероприятий, связанных с нормотворческой деятельностью и организацией правовой работы в МИНАГРОПРОМ ДНР; взаимодействовать со структурными подразделениями МИНАГРОПРОМ ДНР, его территориальными органами, подведомственными ему органами исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.  Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики |
|  | Пресс-секретарь отдела организационной работы и связей с общественностью | Должностные обязанности: оказывает организационную и методическую помощь средствам массовой информации в создании материала о деятельности МИНАГРОПРОМ ДНР, его Министра, Первого заместителя Министра, заместителя Министра и структурных подразделений МИНАГРОПРОМ ДНР, его территориальных органов, подведомственных ему органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций; создает и участвует в выпуске информационных материалов (статей, специализированных программ и изданий) с целью информирования законодателей, средств массовой информации и широкой общественности о планах, достижениях и принципах деятельности МИНАГРОПРОМ ДНР; готовит интервью, прямые эфиры, выступления Министра в средствах массовой информации; контролирует материалы средств массовой информации с целью проверки правильности отображения информации, которая выходит из МИНАГРОПРОМ ДНР; предоставляет средствам массовой информации материалы о деятельности МИНАГРОПРОМ ДНР; обеспечивает взаимодействие с соответствующими подразделениями республиканских органов исполнительной власти, другими органами исполнительной власти по обмену информационными материалами, а также со структурными подразделениями МИНАГРОПРОМ ДНР, его территориальными органами, подведомственными ему органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и организациями; осуществлять оперативный сбор и анализ материалов прессы, районных и городских средств массовой информации и информационных агентств о деятельности МИНАГРОПРОМ ДНР; своевременно готовит пресс-релизы и другие информационные материалы о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности МИНАГРОПРОМ ДНР и его структурных подразделений; осуществлять сбор и классификацию вопросов, адресованных МИНАГРОПРОМ ДНР, подготовку ответов для размещений на сайте; учувствовать в подготовке и выпуске рекламно-информационных изданий, которые способствуют расширению международных и межотраслевых связей; обеспечивает координацию связей и непосредственно осуществлять связь с периодическими изданиями (газетами, журналами); осуществляет сотрудничество с соответствующими пресс-службами других предприятий, учреждений и организаций; сопровождает Министра, Первого заместителя Министра, заместителя Министра во время его визитов, командировок и поездок, выполняя задачи и обязанности, вытекающие из конкретных обстоятельств; при необходимости самостоятельно изучает нормативные правовые акты, которые регламентируют его деятельность в рамках исполнения возложенных на него служебных обязанностей; осуществляет организацию и проведение пресс-конференций, брифингов, «круглых столов» и встреч с участием Министра, Первого заместителя Министра, заместителя Министра, информационное сопровождение официальной делегации, выезжающей с визитом в регионы Республики, в страны ближнего и дальнего зарубежья; принимает участие при проведении коллегий и совещаний в заседаниях комиссий и рабочих групп МИНАГРОПРОМ ДНР; осуществляет организационное обеспечение торжественных и иных официальных мероприятий, проводимых МИНАГРОПРОМ ДНР; осуществляет информационную поддержку и проведение мероприятий, призванных поддержать и способствовать развитию малых форм хозяйствования (фермерских, личных, крестьянских, подсобных хозяйств), садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан и организации потребительской кооперации; обеспечивает информационную поддержку в пределах компетенции МИНАГРОПРОМ ДНР государственную политику в сфере привлечения инвестиций для дальнейшего развития агропромышленного комплекса Республики; проводит работу по информированию заинтересованных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и общественность о выявленных случаях инфекционных заболеваний животных; в пределах своей компетенции обеспечивает информационную поддержку мероприятий по реализации содействия занятости населения в сфере агропромышленного комплекса Республики; осуществляет в пределах предоставленных полномочий меры по соблюдению действующего законодательства, которое регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных.  Права: вносить предложения по усовершенствованию своей работы, повышения профессионального уровня и квалификации сотрудников; запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений МИНАГРОПРОМ ДНР, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на него.  Пресс-секретарь за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики |

Показатели эффективности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

1. использование в процессе работы методов планирования;
2. соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (стандарты, регламенты, нормы и т.д.);
3. широта использования знаний, указанных в пункте 2.2 должностного регламента, при выполнении работ;
4. использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации;
5. способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения;
6. интенсивность работы;
7. инновационность в работе.

Показатели эффективности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

1. своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
2. качество выполненных работ.