Приложение 2

к объявлению о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики Министерства 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 |
|  | Директор Департамента регулирования, координации и развития АПК | 1. Должностные обязанности: осуществляет непосредственное руководство деятельностью Департамента, координацию его работы, организует и направляет работу Департамента; осуществляет планирование работы государственных гражданских служащих Департамента; утверждает, согласовывает и подписывает документы, относящиеся к сфере деятельности Департамента; принимает меры по улучшению организации и эффективности работы Департамента; в установленном порядке от имени Департамента взаимодействует со структурными подразделениями МИНАГРОПРОМ ДНР; органами государственной власти и местного самоуправления Донецкой Народной Республики, территориальными органами исполнительной власти, юридическими и физическими лицами; участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых директор Департамента включен в соответствии с нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики или направлен вышестоящим руководителем; участвует в организации и проведении совещаний и семинаров, отнесенных к компетенции Департамента; контролирует соблюдение гражданскими служащими Департамента правил служебного регламента; участвует в организации профессиональной подготовки работников Департамента, их переподготовки, повышении квалификации; в установленном порядке докладывает Министру об обнаруженных нарушениях законодательства Донецкой Народной Республики в работе МИНАГРОПРОМ ДНР и подведомственных МИНАГРОПРОМ ДНР организациях; осуществляет иные полномочия по поручению Министра
2. Права: получать от других структурных подразделений МИНАГРОПРОМ ДНР, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных задач и обязанностей; по распоряжению (указанию) вышестоящего руководства привлекать в установленном порядке специалистов (по согласованию с их руководителями) для разработки соответствующих документов и выполнения задач и функций, возложенных на Департамент; принимать участие в проведении совещаний по вопросам в сфере деятельности Департамента; участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности; проходить переподготовку и повышать квалификацию; вносить вышестоящему руководству на рассмотрение предложения по совершенствованию работы и улучшению деятельности Департамента; на реализацию иных прав, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
3. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики
 |
|  | Начальник отдела методологии, разработки и сопровождения Республиканских программ Департамента регулирования, координации и развития АПК | 1. Должностные обязанности: осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела методологии, разработки и сопровождения Республиканских программ Департамента регулирования, координации и развития АПК (далее – Отдел), координацию работы его специалистов, организует и направляет работу Отдела; распределяет обязанности между сотрудниками Отдела; утверждает, согласовывает и подписывает документы, относящиеся к сфере деятельности Отдела; принимает меры по улучшению организации и эффективности работы Отдела; контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил служебного регламента; в установленном порядке от имени Департамента взаимодействует с отделами/секторами Департамента регулирования, координации и развития АПК, структурными подразделениями МИНАГРОПРОМ ДНР, органами государственной власти и местного самоуправления Донецкой Народной Республики, территориальными органами исполнительной власти, юридическими и физическими лицами; участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовыми актами Донецкой Народной Республики или направлен вышестоящим руководителем; участвует в организации и проведении совещаний и семинаров, отнесенных к компетенции Отдела; осуществляет иные полномочия по поручению Директора Департамента.
2. Права: получать от других структурных подразделений МИНАГРОПРОМ ДНР, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных задач и обязанностей; по распоряжению (указанию) вышестоящего руководства привлекать в установленном порядке специалистов (по согласованию с их руководителями) для разработки соответствующих документов и выполнения задач и функций, возложенных на Отдел; принимать участие в проведении совещаний по вопросам в сфере деятельности Отдела; участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности; проходить переподготовку и повышать квалификацию; вносить вышестоящему руководству на рассмотрение предложения по совершенствованию работы и улучшению деятельности Отдела; на реализацию иных прав, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
3. Начальник отдела 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.