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 |
|  | Главный специалист отдела методологии, разработки и сопровождения Республиканских программ Департамента регулирования, координации и развития АПК | 1. Должностные обязанности: принимает участие в подготовке материалов при разработке республиканских программ, в координации деятельности предприятий и организаций, участвующих в реализации республиканских программ, независимо от форм собственности; принимает участие в разработке проектов государственной программы экономического и социального развития и в разработке программ государственной поддержки в сфере агропромышленного развития; участвует в обеспечении информационной поддержки и консультационной помощи предприятиям АПК, личным крестьянским и фермерским хозяйствам, предприятиям сельскохозяйственной кооперации; принимает участие в разработке и реализации мер государственной поддержки производства сельскохозяйственной продукции, направленных на развитие отраслей сельского хозяйства и обеспечение обновления основных средств сельскохозяйственных товаропроизводителей; участвует в подготовке предложений в установленных сферах деятельности Министерства по продовольственной, бюджетной, налоговой, кредитной, инвестиционной, страховой, таможенной, лицензионной политике, вносимых органам исполнительной власти Донецкой Народной Республики; в пределах своей компетенции принимает участие в осуществлении мероприятий по финансовому оздоровлению производителей сельскохозяйственной продукции; участвует во взаимодействии с некоммерческими организациями сельскохозяйственными товаропроизводителями, общественными организациями, их союзами, ассоциациями в формировании и реализации государственной аграрной политики; принимает участие, в пределах компетенции, в осуществлении контроля за организацией реализации мероприятий и задач республиканских программ в установленных сферах деятельности; принимает участие в осуществлении мониторинга показателей финансового состояния сельскохозяйственных организаций, получающих государственную поддержку; принимает участие в подготовке годовых отчетов о ходе реализации программ, разработчиком которых является; принимает участие в рассмотрении предложений подведомственных предприятий, организаций, учреждений и органов исполнительной власти по вопросам осуществления ими своих функций и полномочий, усовершенствования их деятельности; участвует в разработке методических рекомендаций к технологиям выращивания сельскохозяйственных культур, животных и производства продукции; принимает участие в обобщении практики применения действующего законодательства в сферах своей деятельности; проводит анализ текущего состояния дел в отрасли, готовит презентационный материал; участвует в заседаниях комиссий, рабочих групп и совещаниях по республиканским программам (в том числе гуманитарных) в сфере АПК.
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; вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию своей работы; принимать участие в совещаниях, семинарах и круглых столах, других мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; на реализацию иных прав, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
3. Ответственность: ведущий специалист отдела растениеводства Департамента регулирования, координации и развития АПК за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики
 |
|  | Ведущий специалист отдела методологии, разработки и сопровождения Республиканских программ Департамента регулирования, координации и развития АПК | 1. Должностные обязанности: принимает участие в подготовке материалов при разработке республиканских программ, в координации деятельности предприятий и организаций, участвующих в реализации республиканских программ, независимо от форм собственности; принимает участие в подготовке материалов при разработке проектов государственной программы экономического и социального развития и в разработке программ государственной поддержки в сфере агропромышленного развития; принимает участие в обеспечении информационной поддержки и консультационной помощи предприятиям АПК, личным крестьянским и фермерским хозяйствам, предприятиям сельскохозяйственной кооперации; принимает участие в подготовке материалов при разработке и реализации мер государственной поддержки производства сельскохозяйственной продукции, направленных на развитие отраслей сельского хозяйства и обеспечение обновления основных средств сельскохозяйственных товаропроизводителей; участвует во взаимодействии с некоммерческими организациями сельскохозяйственными товаропроизводителями, общественными организациями, их союзами, ассоциациями в формировании и реализации государственной аграрной политики; принимает участие, в пределах компетенции, в осуществлении контроля за организацией реализации мероприятий и задач республиканских программ в установленных сферах деятельности; принимает участие в осуществлении мониторинга показателей финансового состояния сельскохозяйственных организаций, получающих государственную поддержку; принимает участие в подготовке годовых отчетов о ходе реализации программ, разработчиком которых является; принимает участие в рассмотрении предложений подведомственных предприятий, организаций, учреждений и органов исполнительной власти по вопросам осуществления ими своих функций и полномочий, усовершенствования их деятельности; участвует в разработке методических рекомендаций к технологиям выращивания сельскохозяйственных культур, животных и производства продукции; принимает участие в обобщении практики применения действующего законодательства в сферах своей деятельности; участвует в заседаниях комиссий, рабочих групп и совещаниях по республиканским программам (в том числе гуманитарных) в сфере АПК.
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; вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию своей работы; принимать участие в совещаниях, семинарах и круглых столах, других мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; на реализацию иных прав, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
3. Ответственность: ведущий специалист отдела растениеводства Департамента регулирования, координации и развития АПК за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики
 |
|  | Ведущий специалист отдела растениеводства Департамента регулирования, координации и развития АПК | 1. Должностные обязанности: принимает участие в разработке республиканских программ в соответствии с профильной направленностью, в разработке проектов государственной программы экономического и социального развития, других прогнозных программ и программных документов социального и экономического развития; разрабатывает предложения по кооперации и агропромышленной интеграции, производству сельскохозяйственной продукции; подготавливает предложения для принятия мер, направленных на технико-технологическое переоснащение отраслей агропромышленного комплекса; обеспечивает информационную поддержку и консультационную помощь предприятиям отраслей агропромышленного комплекса, личным крестьянским и фермерским хозяйствам, предприятиям сельскохозяйственной кооперации в сфере растениеводства; разрабатывает и осуществляет мероприятия в сфере растениеводства по внедрению достижений науки и техники, передовой практики и современных методов хозяйствования; подготавливает предложения в сфере растениеводства по совершенствованию законодательства в продовольственной, налоговой, кредитной, таможенной сферах; принимает участие в разработке мер государственной поддержки производства сельскохозяйственной продукции, направленных на развитие отрасли растениеводства; взаимодействует с некоммерческими организациями сельскохозяйственных товаропроизводителей, общественными организациями, их союзами, ассоциациями в формировании и реализации государственной аграрной политики; разрабатывает в пределах компетенции специальные защитные, компенсационные и антидемпинговые меры в защиту производителей продукции растениеводства; осуществляет сбор, обработку информации для включения в государственную информационную систему агропромышленного комплекса; разрабатывает перечень, формы, порядки, требования к форматам представления информации в государственную информационную систему агропромышленного комплекса субъектами хозяйствования, входящими в сферу деятельности Отдела; осуществляет мониторинг реализации органами местного самоуправления полномочий в сфере растениеводства; принимает участие в осуществлении мер по развитию системы семеноводства, сортообновления, испытания и охраны селекционных достижений, производству посадочного материала; проводит мониторинг рынка зерна; организует и обеспечивает в пределах полномочий проведение декларирования зерна, которое находится у субъектов хозяйствования, осуществляющих деятельность в сфере производства и обращения зерна; формирует текущую и перспективную потребности сельскохозяйственных товаропроизводителей в минеральных удобрениях, средствах защиты растений, семенах, горюче-смазочных материалах, посадочном материале и других материальных ресурсах; принимает участие в разработке в пределах полномочий предложений по привлечению инвестиций для технического переоснащения отрасли растениеводства.
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; вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию своей работы; принимать участие в совещаниях, семинарах и круглых столах, других мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; на реализацию иных прав, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
3. Ответственность: ведущий специалист отдела растениеводства Департамента регулирования, координации и развития АПК за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики
 |
|  | Ведущий специалист отдела внутриведомственного аудита | 1. Должностные обязанности: принимает участие в проверках (аудите) финансово—хозяйственной деятельности и использования имущества МИНАГРОПРОМ ДНР, территориальных органов, подведомственных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций; осуществляет контроль за соблюдением получателями субсидий и субвенций условий, установленных при их предоставлении; ведомственный финансовый контроль в установленной сфере деятельности; осуществляет контроль за использованием и сохранностью государственных финансовых ресурсов, необоротных и других активов, правильностью выявления потребности в бюджетных средствах и внебюджетных поступлениях, взятием обязательств, эффективным использованием средств и имуществом, состоянием и достоверностью бухгалтерского учета и финансовой отчетности на предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности, которые входят в сферу управления МИНАГРОПРОМ ДНР; осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств и использованием средств, полученных получателем бюджетных средств от приносящей доход деятельности, целевым использованием и своевременным возвращением кредитов (займов), полученных под государственные (местные) гарантии, соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых за бюджетные средства и средства от приносящей доход деятельности.
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; вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию своей работы; принимать участие в совещаниях, семинарах и круглых столах, других мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; на реализацию иных прав, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
3. Ответственность: ведущий специалист отдела внутриведомственного аудита 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.

Начальник отдела

кадровой политики И.В. Третьяк