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 экономического мониторинга и анализа деятельности подведомственных предприятий и учреждений | 1. Должностные обязанности: осуществляет мониторинг и анализ показателей эффективности деятельности подведомственных Министерству агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики (далее – Министерство) учреждений и органов исполнительной власти; выполняет работу по определению экономической эффективности деятельности, подведомственных Министерству учреждений и органов исполнительной власти; участвует в формировании и обеспечении реализации государственной политики, направленной на создание условий для развития и повышения эффективности деятельности подведомственных Министерству учреждений и органов исполнительной власти; принимает участие в разработке Государственных и Республиканских программ; подготавливает: совместно со структурными подразделениями Министерства предложения по реализации Государственной программы; предложения по корректировке Государственной программы, по результатам ранжирования, в целях определения перечня программ, необходимых и достаточных для обеспечения достижения целей Государственной программы; предложения по совершенствованию форм и состава периодической и годовой отчетности территориальных органов Министерства, подведомственных учреждений и органов исполнительной власти; аналитические материалы о финансовом состоянии территориальных органов Министерства, подведомственных учреждений и органов исполнительной власти; методические и иные документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; финансово-экономическое обоснование к проектам нормативных правовых актов Министерства; участвует: в разработке нормативных правовых актов; в разработке и реализации программ; в разработке форм и порядка заполнения, предоставления и сбора отчетности территориальных органов Министерства, подведомственных учреждений и органов исполнительной власти и организации работ по составлению и предоставлению этой отчетности; в работе экспертных комиссий, рабочих групп и других коллегиальных органов; осуществляет экономический анализ деятельности территориальных органов Министерства, подведомственных учреждений и органов исполнительной власти, согласовывает их финансовые планы и экономические показатели их деятельности; осуществляет сбор и анализ информации о деятельности территориальных органов Министерства, подведомственных учреждений и органов исполнительной власти; осуществляет мониторинг поступлений от приносящей доход деятельности (внебюджетные средства), проводит анализ эффективности расходов за счет средств Республиканского бюджета, внебюджетных средств в соответствии с уставными целями и задачами территориальных органов Министерства, подведомственных предприятий, организаций, учреждений и органов исполнительной власти, а также развития материально-технической базы; рассматривает предложения о создании, ликвидации, реорганизации и оптимизации территориальных органов Министерства, подведомственных учреждений и органов исполнительной власти
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 начальнику отдела предложения по усовершенствованию своей работы; на реализацию иных прав, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
3. Ответственность: главный специалист отдела экономического мониторинга и анализа деятельности подведомственных предприятий и учреждений за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики
 |
|  | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата Министерства | 1. Должностные обязанности: осуществляет сопровождение и проверку хозяйственных договоров (контрактов) на соответствие требованиям действующего бюджетного законодательства Донецкой Народной Республики; осуществляет учет хозяйственных операций по расчетам с поставщиками товаров и услуг; осуществляет сопровождение договоров о материальной ответственности и отслеживает актуальность внутренних распорядительных документов, касающихся заключения договоров о материальной ответственности; ежемесячно составляет: оборотные ведомости, ведомости начисления износа, мемориальные ордера № 4, № 6, № 17; участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности аппарата по данным бухгалтерского учета и финансовой отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии; участвует в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств; подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления и предоставления отчетности в главное управление статистики и другие контролирующие органы, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив; выполняет работы по формированию и ведению базы данных бухгалтерской информации в программных комплексах, вносит изменения в справочную информацию, используемую при обработке данных.
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 начальнику отдела предложения по усовершенствованию своей работы; на реализацию иных прав, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
3. Ответственность: ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата Министерства за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики
 |
|  | Ведущий специалист отдела планирования и исполнения бюджетных назначений и формирования бюджетной отчетности | 1. Должностные обязанности: подготавливает расчеты, справки, другие информационно-аналитические материалы, предоставляемые руководству Министерства; осуществляет анализ расчетов-обоснований на предстоящий бюджетный период, предоставленных территориальными органами Министерства, подведомственными ему органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и организациями; на основании Показателей, предусмотренных (учтенных при формировании) Законом о республиканском бюджете на текущий финансовый год и полученного от Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики казначейского уведомления об объемах бюджетных ассигнований, лимитах бюджетных обязательств и объемах финансирования расходов готовит для утверждения руководством Министерства расходные расписания и доводит их до его территориальных органов и подведомственных ему органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций; осуществляет контроль правильности составления и ведения бюджетных смет, проверку соответствия расчетов, расшифровок к бюджетным сметам и к изменениям показателей бюджетной сметы в разрезе территориальных органов Министерства и подведомственных ему органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций; осуществляет контроль правильности составления и ведения смет доходов и расходов от приносящей доход деятельности, проверку соответствия расшифровок финансово-экономических обоснований к смете доходов и расходов от приносящей доход деятельности и к справке о внесении изменений в смету доходов и расходов от приносящей доход деятельности в разрезе подведомственных Министерству предприятий, учреждений и организаций; осуществляет распределение объемов финансирования расходов Республиканского бюджета по Министерству согласно Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов доходов республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета; проводит анализ исполнения расходной части Республиканского бюджета по Министерству, его территориальным органам и подведомственным ему органам исполнительной власти, предприятиям, учреждениям и организациям в разрезе кодов классификации расходов бюджетов; осуществляет взаимодействие с Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики; рассматривает материалы территориальных органов Министерства и подведомственных ему органов исполнительной власти, учреждений и организаций на дополнительные расходы и готовит заключения на обращения территориальных органов Министерства и подведомственных ему органов исполнительной власти, учреждений и организаций о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств; предоставляет консультационную помощь участникам бюджетного процесса по вопросам, относящимся к компетенции отдела; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой; организует своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, органов местного самоуправления по вопросам, которые касаются деятельности Отдела.
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 начальнику отдела предложения по совершенствованию своей работы; на реализацию иных прав, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
3. Ответственность: ведущий специалист отдела планирования и исполнения бюджетных назначений и формирования бюджетной отчетности 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