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 |
|  | Заведующий сектором правового обеспечения | 1. Должностные обязанности: осуществляет непосредственное руководство деятельностью сектора, организует выполнение задач, возложенных на сектор и несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение задач и функций сектора; осуществляет распределение обязанностей между сотрудниками сектора, контролирует их выполнение; определяет планы работы сектора; осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в секторе, следит за своевременностью и качеством подготовки порученных сектору документов, полнотой и достоверностью предоставляемых сведений и информации, отнесенных к компетенции сектора, своевременностью предоставления, согласования и рассмотрения других вопросов, поступивших от структурных подразделений Министерства, его территориальных органов, органов исполнительной власти, а также предприятий , учреждений и организаций, входящих в сферу деятельности Министерства; принимает участие в обеспечении государственной правовой политики в определенных Положением о Министерстве областях и сферах, защите прав и интересов Министерства; проверяет на соответствие законодательству и международным договорам проекты договоров (контрактов), готовит соответствующие заключения (выводы) и согласовывает (визирует) их в установленном порядке; осуществляет проверку на соответствие Положению о Министерстве и действующему законодательству приказов, распоряжений и других организационно-распорядительных документов, издаваемых Министерством, за исключением нормативных правовых актов, которые подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики; принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Министерства и по уточнению полномочий Министерства; осуществляет юридическое сопровождение мероприятий, связанных с заключением хозяйственных, гражданско-правовых договоров (контрактов) и других сделок, участвует в их подготовке и осуществлении мероприятий, направленных на выполнение договорных обязательств, а также согласовывает (визирует) проекты договоров (контрактов) в установленном Министерством порядке; осуществляет юридическое сопровождение государственных закупок товаров, работ и услуг заказчиком которых является Министерство; обеспечивает защиту прав и законных интересов Министерства, представительство его интересов в органах исполнительной власти, местного самоуправления, прокуратуры и судах, нотариата, на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от форм собственности и подчинения; проводит анализ и обобщение результатов рассмотрения в судах Донецкой Народной Республики споров с участием Министерства; на основании планов проведения проверок проверяет соответствие требованиям законодательных актов и нормативных правовых актов Министерства состояния организации правовой работы территориальных органов, органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций, уполномоченным органом управления которых является Министерство; принимает участие в заседаниях Межведомственной комиссии по легализации документов, подтверждающих возникновение, переход, прекращение вещных прав на недвижимое имущество, расположенное на территории Донецкой Народной Республики, выданных с 11 мая 2014 года нотариусами и органами местного самоуправления Украины.
2. Права: получать от других структурных подразделений Министерства, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на него; вносить на рассмотрение Министру предложения по усовершенствованию своей работы; предлагать Министру привлекать в установленном порядке на договорной основе нештатных специалистов или организации, в том числе научно-исследовательские организации, образовательные организации высшего образования, отдельных ученых и специалистов; на реализацию иных прав, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
3. Ответственность: заведующий сектором правового обеспечения за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
 |
|  | Главный специалист отдела законопроектной работы | 1. Должностные обязанности: подготовка либо участие в подготовке (анализ) проектов законов, а также проектов Указов и Распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, Постановлений и Распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, других нормативных правовых актов по вопросам, связанным с деятельностью Министерства, поступивших в Министерство на согласование; подготовка юридических заключений к проектам нормативных правовых актов Министерства, разработчиками которых являются структурные подразделения Министерства, его территориальные органы, подведомственные ему органы исполнительной власти, предприятия, учреждения и организации; самостоятельная разработка проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции; подготовка юридических заключений к проектам нормативных правовых актов, поступивших в Министерство на согласование; подготовка проектов нормативных правовых актов для передачи в Народный Совет Донецкой Народной Республики, Правительство Донецкой Народной Республики; подготовка проектов нормативных правовых актов и передача на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики; обобщение практики применения законодательства в вопросах, относящихся к Министерству, принятие участия в разработке предложений относительно совершенствования законодательных актов Народного Совета Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики; подготовка и принятие участия в подготовке проектов локальных нормативных правовых актов (инструкций, положений, порядков, регламентов и др.); подготовка для Министерства и подведомственных ему предприятий, организаций, учреждений информации о действующем законодательстве, материалов для изучения должностными лицами и специалистами актов законодательства, регулирующих деятельность Министерства; осуществление систематизированного учета и хранения копий нормативных правовых актов Министерства; принятие участия в заседаниях рабочих групп, совещаниях по вопросам разработки проектов нормативных правовых актов.
2. Права: получать от других структурных подразделений Министерства, 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 законопроектной работы за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
 |
|  | Главный специалист отдела кадровой политики | 1. Должностные обязанности: осуществляет подготовку проектов организационно – распорядительных документов, связанных с поступлением на гражданскую службу, назначением на должность гражданской службы, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет; осуществляет подготовку проектов организационно – распорядительных документов, связанных с приемом и увольнением иных служащих Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики; осуществляет проверку соблюдения гражданскими служащими Министерства требований к служебному поведению, а также соблюдения ограничений, установленных Законом Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» и другими нормативными правовыми актами; осуществляет организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв; осуществляет работу по составлению, заключению, изменению и расторжению трудовых контрактов; осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел гражданских и прочих служащих; осуществляет ведение реестра гражданских служащих в государственном органе; осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений; осуществляет организацию и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих; осуществляет организацию заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении; осуществляет организацию профессионального развития и стажировки гражданских служащих; осуществляет организацию проведения служебных проверок, осуществляет организацию и принятие участия в проведении служебных проверок по организации кадрового делопроизводства в территориальных органах Министерства, подведомственных ему органах исполнительной власти, предприятиях, учреждениях и организациях; ведет учет трудового стажа работы, стажа гражданской службы; осуществляет учет военнообязанных, призывников и бронирование военнообязанных в Министерстве; ведет учет гражданских и прочих служащих, имеющих гарантии по реализации конституционных прав на труд, отдых и социальную поддержку; готовит необходимые документы для предоставления отпусков, формирует сводный график отпусков гражданских и прочих служащих Министерства, руководителей территориальных органов, подведомственных ему органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций; оформляет и выдает справки с места работы, характеристики, копии документов, подтверждающих трудовую деятельность; регистрирует и заполняет листки нетрудоспособности, в части подтверждения трудового стажа; осуществляет ежемесячную проверку табелей учета рабочего времени структурных подразделений Министерства; составляет и подает отчетность в Донецкий городской центр занятости и Государственную службу статистики Донецкой Народной Республики; участвует в разработке предложений по учреждению ведомственных наград Министерства; участвует в рассмотрении представлений к награждению ведомственными наградами Министерства; оформляет материалы к награждению государственными наградами Донецкой Народной Республики, награждению Почетной грамотой и объявлению Благодарности Главы Донецкой Народной Республики; готовит проекты организационно – распорядительных документов о поощрении и применении дисциплинарных взысканий; обеспечивает защиту персональных данных в пределах своей компетенции; координирует прохождение практики студентами общеобразовательных организаций высшего образования в Министерстве; осуществляет формирование дел, их хранение и подготовку к передаче ответственному лицу за ведение архива в Министерстве в соответствии с номенклатурой дел в установленном порядке; осуществляет консультирование гражданских служащих по кадровым и иным вопросам гражданской службы в пределах компетенции Отдела.
2. Права: получать от других структурных подразделений Министерства, 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 кадровой политики за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
 |
|  | Главный специалист отдела ветеринарного контроля и надзора | 1. Должностные обязанности: принимает участие в организации мероприятий по реализации общегосударственных программ в области ветеринарии; в рамках своих полномочий участвует в разработке нормативных правовых актов, предусмотренных действующим законодательством в сфере лицензирования отдельных видов хозяйственной деятельности; принимает участие в работе комиссии по выдачи лицензий на осуществление отдельных видов хозяйственной деятельности, лицензирование которых отнесено к полномочиям органа исполнительной власти, осуществляющего государственную политику в сфере ветеринарии; в пределах своей компетенции принимает участие в разработке нормативных правовых актов в сфере ветеринарии; принимает участие в организации мероприятий по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов в области ветеринарии; осуществляет в пределах своей компетенции оказание консультативной и методической помощи органам местного самоуправления при осуществлении ими своих полномочий в сфере ветеринарии, рассмотрение предложений по вопросам усовершенствования этой деятельности и предоставление информации, материалов и документов по их запросам если это предусмотрено действующим законодательством; организует ведение делопроизводства и архива в отделе ветеринарного контроля и надзора (далее – отдел), согласно утвержденной Инструкции; ведет протоколы совещаний отдела, контролирует исполнение протокольных решений; осуществляет организационное, информационное, методическое сопровождение деятельности отдела; принимает и обрабатывает отчеты по установленным формам от государственных ветеринарных учреждений (организаций).
2. Права: получать от других структурных подразделений Министерства, 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 ветеринарного контроля и надзора 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 Министерства, 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 законопроектной работы | 1. Должностные обязанности: подготовка либо участие в подготовке (анализ) проектов законов, а также проектов Указов и Распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, Постановлений и Распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, других нормативных правовых актов по вопросам, связанным с деятельностью Министерства, поступивших в Министерство на согласование; подготовка юридических заключений к проектам нормативных правовых актов Министерства, разработчиками которых являются структурные подразделения Министерства, его территориальные органы, подведомственные ему органы исполнительной власти, предприятия, учреждения и организации; самостоятельная разработка проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции; подготовка юридических заключений к проектам нормативных правовых актов, поступивших в Министерство на согласование; подготовка проектов нормативных правовых актов для передачи в Народный Совет Донецкой Народной Республики, Правительство Донецкой Народной Республики; подготовка проектов нормативных правовых актов и передача на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики; обобщение практики применения законодательства в вопросах, относящихся к Министерству, принятие участия в разработке предложений относительно совершенствования законодательных актов Народного Совета Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики; подготовка и принятие участия в разработке проектов локальных нормативных правовых актов (инструкций, положений, порядков, регламентов и др.); подготовка для Министерства и подведомственных ему предприятий, организаций, учреждений информации о действующем законодательстве, материалов для изучения должностными лицами и специалистами актов законодательства, регулирующих деятельность Министерства; осуществление систематизированного учета и хранения копий нормативных правовых актов Министерства; принятие участия в заседаниях рабочих групп, совещаниях по вопросам разработки проектов нормативных правовых актов.
2. Права: получать от других структурных подразделений Министерства, 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 законопроектной работы за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
 |
|  | Ведущий специалист отдела документационного обеспечения и архивной работы | 1. Должностные обязанности: обеспечивает функционирование в Министерстве единой системы делопроизводства, проведение контрольной, аналитической, информационной работы и справочной работы; оказывает методическую и практическую помощь государственным гражданским служащим и работникам структурных подразделений Министерства по вопросам делопроизводства; осуществляет документационное обеспечение делопроизводства в Министерстве, выполняет работу по обработке входящей и исходящей документации, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве; обеспечивает сохранность проходящей служебной документации в Министерстве; обеспечивает надлежащие условий хранения внутренних документов Министерства; осуществляет рассмотрение правильности оформления документов сотрудниками Министерства, поступающих в Отдел; ведет делопроизводство, с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений; осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Министерства сроков выполнения указаний и поручений Министра, взятых на контроль; составляет письма, запросы, внутренние служебные и другие документы, подготавливает ответы авторам писем.
2. Права: получать от других структурных подразделений Министерства, 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 документационного оборота и архивной работы за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики
 |
|  | Ведущий специалист отдела информационного обеспечения | 1. Должностные обязанности: обеспечивает функционирование информационных систем в Министерстве и его структурных подразделениях; занимается обеспечением работоспособности и организовывает контроль использования компьютерной и оргтехники, программного обеспечения в структурных подразделениях Министерства; занимается обеспечением безопасного доступа пользователей локальной сети Министерства к публичной сети «Интернет»; проводит мероприятия по обеспечению информационной безопасности и антивирусной защиты; организовывает профилактические работы по поддержанию работоспособности средств вычислительной техники; занимается подключением и заменой внешних устройств, проведением тестирования средств вычислительной техники; участвует в определении задач и внедрении новых аппаратных средств; обеспечивает программное сопровождение информационных потоков внутри Министерства; участвует в обеспечении администрирования локальной вычислительной сети, программных средств и сервисов, выполняет работы по прокладке физических линий связи между компонентами сети; использует и внедряет современные технологии для сбора и обработки информации.
2. Права: получать от других структурных подразделений Министерства, 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 информационного обеспечения 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 профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики, указанных в должностном регламенте, 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