Приложение 3 к Объявлению

**ИНФОРМАЦИЯ**

о положениях должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности гражданского служащего,

замещающего должность в администрации города Горловка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | наименование должности государственной гражданской службы | должностные обязанности, права и ответственность  за неисполнение (ненадлежащее исполнение)  должностных обязанностей |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКА** | | |
| 1. | **управлящий делами администрации города Горловка** | 1. Должностные обязанности:   участвует в решении вопросов организационного обеспечения деятельности администрации;  участвует в реализации законодательных и нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, администрации по курируемым и координируемым направлениям деятельности;  осуществляет протокольной сопровождение (оформление, контроль исполнения принятых решений) совещаний при главе администрации;  контролирует составление и исполнение планов мероприятий города Горловки;  курирует и координирует работу отделов администрации: общего, организационной работы, архивного, по работе с обращениями граждан, и административно-хозяйственного;  согласовывает должностные инструкции работников структурных подразделений администрации, находящихся в прямой (непосредственной) подчиненности;  осуществляет взаимодействие администрации с Гольмовской, Зайцевской и Пантелеймоновской поселковыми и Озеряновской сельской администрациями г. Горловка, территориальными органами, государственными предприятиями, учреждениями, организациями города;  организует и обеспечивает: подготовку и внесение на рассмотрение главы администрации проектов основных мероприятий и перспективных (на текущий месяц) и оперативных (недельные) планов работы администрации т контроль за их выполнением; подготовку и принятие нормативных правовых актов администрации; ведение делопроизводства администрации по единой системе в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и инструкции по делопроизводству в администрации; контроль за исполнением поручений и распоряжений главы администрации; проведение выборов, референдумов, собраний, конференций, в соответствии с действующим законодательством; координацию работы по материально-техническому обеспечению деятельности структурных подразделений администрации; размещение структурных подразделений администрации в зданиях, помещениях администрации; проведение проверок деятельности структурных подразделений администрации по организационным вопросам, работы с обращениями граждан, организации делопроизводства и контроля за исполнительской дисциплиной; учет, прохождение, организация и контроль за исполнением документов, их хранение и передача в архивный отдел администрации, проверка состояния этой работы в структурных подразделениях администрации; учет, рассмотрение, контроль и анализ обращений граждан , ход работ по выполнению принятых по ним решений, личный прием граждан руководством администрации и обратную связь с населением, проверку состояния этой работы;  ведет личный прием жителей города, осуществляет рассмотрение их письменных обращений;  представляет интересы города в Администрации Главы Донецкой народной республики и других центральных органах исполнительной власти;  согласовывает проекты нормативных правовых актов администрации в пределах своей компетенции;  подписывает приложения к распоряжению и приказам главы администрации;  возглавляет коллегиальные органы, созданные главой администрации по направлению своей деятельности;  контролирует организацию, функционирование и совершенствование системы делопроизводства в администрации;  координирует работу по организации приема граждан по личным вопросам, работу с письменными обращениями, заявлениями и жалобами;  организует планирование аппаратной работы, регламентных и основных мероприятий, проводимых с участием главы администрации;  вносит предложения главе администрации о принятии на работу, увольнении, перемещении работников курируемых сектора, отделов, которые не замещают должности государственной гражданской службы, поощрении и наложении взысканий, повышении квалификации работников;  участвует в подготовке и проведении мероприятий в связи с праздничными и памятными датами;  оказывает содействие избирательным комиссиям всех уровней в реализации их полномочий при подготовке и проведении на территории города Горловки выборов, референдума и т.д.   1. Права:   принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции;  вносить предложения главе администрации по вопросам, относящимся к его компетенции, а также предложения по совершенствованию работы;  знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности;  на обеспечение надлежащих организационно-технических условий;  на оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;  на отдых, установление нормальной продолжительности служебного времени, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого основного и дополнительных отпусков;  получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;  на должностной рост на конкурсной основе;  на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;  на защиту своих персональных данных;  представлять интересы администрации в органах государственной власти, органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к его компетенции;  доступа в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;  доступа в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения, иные организации;  запрашивать лично или по поручению руководства администрации от структурных подразделения администрации и ее территориальных органов, иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и отдельных поручений;  в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках в работе, выявленных в процессе выполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;  осуществлять контроль (проверку) деятельности структурных подразделений администрации и ее территориальных органов, муниципальных (коммунальных) учреждений по вопросам, относящимся к его компетенции;  вести деловую переписку с государственными органами, предприятиями, учреждениями и организациями, гражданами в пределах своих полномочий;  давать поручения и координировать взаимодействие руководителей подразделений, не находящихся в его непосредственном подчинении, при решении вопросов, входящих в его компетенцию;  принимать участие в совещаниях, семинарах, мероприятиях, проводимых территориальными органами администрации;  готовить проекты приказов и распоряжений главы администрации по вопросам своей деятельности;  представлять администрацию по поручению главы администрации;  осуществлять в пределах своей компетенции по поручению главы администрации проверку исполнения нормативных правовых актов (приказов и распоряжений главы администрации и других), принимать меры по устранению обнаруженных недостатков с информированием об этом главы администрации;  давать поручения работникам администрации в целях обеспечения деятельности администрации;  участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг его обязанностей, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых главой администрации;  проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;  участвовать в конференциях, заседаниях, круглых столах и т.д., проводимых в администрации по вопросам деятельности органов местного самоуправления;  вносить главе администрации предложения о применении к гражданским служащим администрации и её территориальных органов мер поощрения и взыскания.   1. Управляющий делами за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 2. | **начальник отдела внутренней политики** | 1. Должностные обязанности:  осуществляет руководство деятельностью отдела, разрабатывает текущие планы работы, обеспечивает их выполнение;  действует от имени отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации и её территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  по поручению главы администрации, в установленном порядке, представляет ее интересы в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  обеспечивает разработку проекта Положения об отделе и предоставляет его на утверждение главе администрации;  распределяет функциональные обязанности работников отдела, обеспечивает разработку проектов должностных регламентов и предоставляет их на утверждение главе администрации;  осуществляет контроль за выполнением работниками функциональных обязанностей в соответствии с должностными регламентами, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности отдела, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в отделе и принимает меры по ее соблюдению;  обеспечивает подготовку проектов распоряжений, приказов главы администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и согласовывает их;  организовывает и контролирует обеспечение функционирования системы постоянного мониторинга общественно-политических настроений населения и оценки общественно-политической ситуации в городе;  проводит анализ и прогнозирование общественно – политических процессов в городе;  обеспечивает взаимодействие администрации с правоохранительными органами по вопросам борьбы с преступностью и укрепления правопорядка в городе;  обеспечивает взаимодействие администрации с общественными организациями, политическими партиями и религиозными объединениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  обеспечивает осуществление мониторинга проведения мирных собраний, рассмотрение требований участников мирных акций совместно с другими структурными подразделениями администрации;  обеспечивает подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для предоставления главе администрации, первому заместителю главы администрации, Управлению внутренней политики администрации Главы Донецкой Народной Республики, отчетных форм – в установленном порядке;  принимает участие в разработке проекта программы восстановления и развития экономики и социальной сферы города, проекта бюджета города по вопросам внутренней политики, организовывает и координирует выполнение мероприятий программы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;  обеспечивает подготовку проектов муниципальных программ, нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, организовывает и координирует выполнение мероприятий муниципальных программ и осуществляет контроль за их исполнением;  организовывает и контролирует подготовку совещаний с участием главы администрации, первого заместителя главы администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, оформление протоколов и осуществление контроля за выполнением протокольных поручений;  организовывает исполнение и контроль за исполнением поручений главы администрации, относящихся к компетенции отдела;  осуществляет координацию деятельности наблюдательных комиссий при администрациях районов города Горловка;  обеспечивает работу коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных администрацией для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции отдела, в том числе и административной комиссии при администрации, постоянно действующего совещания по обеспечению законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан в городе Горловка, оформление протоколов заседаний и осуществление контроля за выполнением протокольных поручений;  принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых администрацией, а также по поручению главы администрации – в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  согласовывает проекты распоряжений, приказов главы администрации о назначении на должность (приеме на работу) и увольнении работников отдела;  вносит на рассмотрение главе администрации представления о поощрении работников отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;  обеспечивает разработку номенклатуры дел отдела, соблюдение требований Инструкции по делопроизводству администрации, учет и сохранность документов в отделе;  обеспечивает соблюдение работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка администрации, правил охраны труда и техники безопасности;  ведет табель учета рабочего времени работников отдела.  выполняет иные поручения главы администрации в пределах компетенции отдела.  2. Права:  вносить на рассмотрение главе администрации проекты приказов и распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  запрашивать и получать от структурных подразделений администрации и ее территориальных органов, предприятий, организаций и учреждений не зависимо от формы собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения поставленных задач;  вносить на рассмотрение главе администрации предложения (представления):  о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции отдела;  о создании, реорганизации и ликвидации предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности, относящихся к сфере деятельности отдела;  о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности, относящихся к сфере деятельности отдела;  инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных администрацией, совещаний с участием главы администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  созывать и проводить, по согласованию с главой администрации, совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:  об обращении в судебные органы о признании незаконными актов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые обеспечивают права администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые игнорируют законные требования решения администрации, принятые в пределах ее полномочий, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.  3. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики |
| 4. | **начальник отдела городского пассажирского транспорта управления экономического развития** | 1. Должностные обязанности:  обеспечивает выполнения возложенных на отдел задач по вопросам координации работы городского пассажирского транспорта;  принимает участие в разработке рекомендаций, предложений и мероприятий по улучшению работы пассажирского транспорта, совершенствованию маршрутной сети;  обеспечивает организацию обследования пассажиропотоков на маршрутах городского транспорта;  осуществляет контроль выполнения всеми перевозчиками пассажирского транспорта, независимо от формы собственности, условий договора на перевозку пассажиров;  изучает передовые методы организации работы пассажирского транспорта других городов для внедрения на маршрутах города;  решает вопросы согласования расположения диспетчерских и остановочных пунктов на маршрутах пассажирского транспорта;  работает с документами, письмами и заявлениями граждан;  выполняет другие поручения первого заместителя главы администрации, начальника управления и заместителя начальника управления;  соблюдает требования охраны труда, гигиены труда и производственной санитарии;  немедленно извещает первого заместителя главы администрации, начальника управления и заместителя начальника управления, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении своего здоровья;  соблюдает правила служебного распорядка;  в пределах своей компетенции принимает меры по предупреждению и противодействию коррупции;  имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.  2. Права:  действовать от имени управления представлять его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации и её территориальными органами, республиканскими органами исполнительной власти, организациями, учреждениями и предприятиями различных форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений администрации и ее территориальных органов, организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;  осуществлять подготовку проектов распоряжений и приказов главы администрации и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции начальника отдела;  имеет иные права, предусмотренные 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 |
| 4. | **начальник отдела по работе с персоналом** | 1.Должностные обязанности:  осуществляет руководство отделом на основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых положением об отделе, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения работниками отдела.  действует от имени отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации и ее территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.  по поручению главы администрации, в установленном порядке, представляет интересы администрации в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.  организует деятельность отдела, разрабатывает текущие планы работы, обеспечивает их выполнение.  обеспечивает разработку проекта положения об отделе и предоставляет его на утверждение главе администрации.  распределяет функциональные обязанности работников отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и предоставляет их на утверждение главе администрации.  осуществляет контроль выполнения работниками отдела функциональных обязанностей в соответствии с должностными регламентами, соблюдения положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности отдела, исполнения документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в отделе и принимает меры по ее соблюдению.  согласовывает проекты распоряжений и приказов главы администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.  принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых администрацией, а также по поручению главы администрации, первого заместителя главы администрации – в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.  вносит на рассмотрение главы администрации представления о поощрении работников отдела и проведения в отношении них служебной проверки.  проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.  обеспечивает разработку номенклатуры дел отдела, соблюдение требований Инструкции по делопроизводству в администрации, учет и сохранность документов в отделе.  обеспечивает соблюдение работниками отдела Служебного распорядка администрации, правил охраны труда и техники безопасности.  вносит на рассмотрение главе администрации предложения о совершенствовании деятельности отдела.  координирует работу ответственных за ведение кадровой работы в структурных подразделений администрации.  обеспечивает прохождение гражданской службы государственными гражданскими служащими Донецкой Народной Республики, замещающими должности гражданской службы в администрации.  осуществляет подготовку проектов служебных контрактов с гражданскими служащими, проектов трудовых договоров с работниками, рабочими администрации, а также дополнительных соглашений к ним.  организует проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих администрации.  обеспечивает формирование кадрового резерва администрации, организацию работы с ним и его использование.  организует по поручению главы администрации проведение служебных проверок в администрации в отношении гражданских служащих.  осуществляет подготовку штатного расписания администрации. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания администрации  осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации, связанных с деятельностью отдела.  организует реализацию наградной политики в администрации.  готовит предложения и необходимые материалы по представлению работников администрации, её территориальных органов, коммунальных и муниципальных предприятий, учреждений города к государственным наградам, присвоению почётных званий, поощрению ведомственными наградами.  консультирует физических и юридических лиц по вопросу награждения государственными наградами, а также другими наградами и поощрениями, установленными действующим законодательством.  обеспечивает ведение табелей учета служебного времени работников отдела и руководства администрации.  обеспечивает организацию передачи документов постоянного хранения в архивный отдел администрации, а документы временного срока хранения - на уничтожение в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации.  отвечает за хранение и использование штампов и печатей отдела.  подписывает и визирует служебную документацию в пределах своей компетенции, заверяет копии и выписки документов.  имеет иные обязанности,  2. Права:  запрашивать и получать в установленном порядке информацию необходимую для осуществления деятельности отдела от учреждений муниципальной и республиканской формы собственности;  в установленном порядке вносить главе администрации предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  рассматривать обращения граждан, а также запросы учреждений, организаций и предприятий, готовить ответы согласно компетенции;  принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в пределах компетенции отдела;  имеет иные права.  3. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики |
| 5. | **главный специалист отдела стратегического развития и реализации приоритетных целевых программ управления экономического развития** | 1. Должностные обязанности:   готовит информационно-аналитические материалы, связанные с работой отдела, а также ответы на запросы Министерств и ведомств Донецкой Народной Республики, предприятий, учреждений и организаций, которые поступили к нему на рассмотрение;  участвует в разработке Программы восстановления и развития экономики и социальной сферы города, подготовке отчетов о ее выполнении;  осуществляет мониторинг основных показателей экономического  и социального развития города;  осуществляет консультационно-информационную помощь субъектам хозяйствования по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  готовит материалы на заседания рабочей группы по вопросам погашения задолженности по заработной плате, повышения уровня заработной платы и решения проблемных вопросов в сфере трудовых отношений;  принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых администрацией по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  принимает участие в работе круглых столов, конференций, семинаров, выставок, презентациях, ярмарках и других мероприятиях по направлению деятельности отдела;  соблюдает служебный распорядок администрации, правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;  иные обязанности.  2. Права:  запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений администрации и ее территориальных органов, республиканских органов исполнительной власти, организаций, учреждений  и предприятий различных форм собственности, средств массовой информации, общественных организаций и благотворительных фондов информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Должностным регламентом;  осуществлять подготовку проектов распоряжений и приказов главы администрации и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  принимать участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), совещаниях и мероприятиях, проводимых администрацией и ее территориальными органами, республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами по вопросам компетенции отдела;  в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  рассматривать обращения граждан, а также запросы учреждений, организаций и предприятий, готовить ответы согласно компетенции;  имеет иные права  3. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики |
| 6. | **главный специалист отдела стратегического развития и реализации приоритетных целевых программ управления экономического развития**  **(*специализация в области экологии)*** | 1.Должностные обязанности:  готовит информационно-аналитические материалы в сфере экологии и природных ресурсов, а также ответы на запросы Министерств и ведомств Донецкой Народной Республики, предприятий, учреждений  и организаций, которые поступили к нему на рассмотрение;  участвует в разработке Программы восстановления и развития экономики и социальной сферы города, подготовке отчетов о ее выполнении;  осуществляет ежемесячный анализ мониторинга состояния окружающей среды и информирование населения через средства информации об экологической ситуации в городе;  координирует экологическую деятельность и взаимодействие природоохранных органов, служб и отделов предприятий, организаций и учреждений по решению экологических вопросов в городе;  осуществляет консультационно-информационную помощь субъектам хозяйствования по вопросам экологии и природных ресурсов;  принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых администрацией по вопросам, относящимся к его компетенции;  принимает участие в работе круглых столов, конференций, семинаров, выставок, презентациях, ярмарках и других мероприятиях по направлению деятельности;  соблюдает служебный распорядок администрации, правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.  имеет иные обязанности  2. Права:  запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений администрации и ее территориальных органов, республиканских органов исполнительной власти, организаций, учреждений  и предприятий различных форм собственности, средств массовой информации, общественных организаций и благотворительных фондов информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Должностным регламентом;  осуществлять подготовку проектов распоряжений и приказов главы администрации и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  принимать участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), совещаниях и мероприятиях, проводимых администрацией и ее территориальными органами, республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами по вопросам компетенции отдела;  в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в его компетенцию;  рассматривать обращения граждан, а также запросы учреждений, организаций и предприятий, готовить ответы согласно компетенции;  имеет иные права.  3. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики |
| **УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИИ Г. ГОРЛОВКА** | | |
| 7. | **начальник отдела аренды муниципального имущества** | 1. Должностные обязанности:  в пределах полномочий, осуществляет руководство отделом;  организует деятельность отдела, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, обеспечивает их выполнение;  распределяет функциональные обязанности между служащими отдела, обеспечивает разработку проектов должностных регламентов и проекта Положения об отделе;  осуществляет контроль выполнения служащими отдела функциональных обязанностей, мероприятий, предусмотренных в планах работы отдела, положений законодательных и нормативных правовых актов, правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда;  принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности;  обеспечивает разработку номенклатуры дел отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учёт и сохранность документов, контроль оформления и передачи их в установленном порядке в архив;  предоставляет предложения о передаче в аренду, хозяйственное ведение, оперативное управление и т.д. объектов муниципального (коммунального) имущества и осуществляет контроль правильности их передачи;  осуществляет контроль начисления и своевременного поступления платы за аренду муниципального (коммунального) имущества;  обобщает предложения служащих отдела при разработке программы восстановления и развития экономики и социальной сферы города Горловка и других целевых программ в сфере управления объектами муниципального (коммунального) имущества;  рассматривает письменные заявления, обращения, входящую корреспонденцию по вопросам компетенции отдела.  2. Права:  действовать от имени Управления, представлять его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации и её территориальными органами, коммунальными учреждениями и предприятиями, организациями, учреждениями и предприятиями различных форм собственности, общественными организациями и благотворительными фондами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации и её территориальных органов, коммунальных учреждений и предприятий документы, информацию и иные материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;  принимать участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией и её территориальными органами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  вносить, предложения по проведению совещаний, заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  разрабатывать и предоставлять на рассмотрение методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  пользоваться, в установленном порядке, информационными базами данных, имеющимися в распоряжении Администрации, Управления, а также создавать базы данных по вопросам, относящимся к компетенции отдела.  3. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики |
| **УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА** | | |
| 8. | **главный специалист отдела дополнительного образования**  **и воспитательной работы** | 1. Должностные обязанности:  обеспечивает реализацию государственной политики в сфере дополнительного образования и воспитания подрастающего поколения;  организовывает и контролирует работу учреждений дополнительного образования; осуществляет мониторинг и оценку результативности их деятельности;  организовывает работу по выявлению, изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта в сфере дополнительного образования;  контролирует выполнение государственных целевых программ поддержки и развития детской одаренности; совершенствует систему поиска и отбора талантливых и одаренных детей и молодежи, содействует их поддержке;  организовывает отдых детей города в пришкольных лагерях общеобразовательных учебных учреждений;  организовывает городские конкурсы, турниры, выставки, творческие фестивали, конференции, форумы, другие мероприятия, направленные на повышение культурно-образовательного уровня детей и молодежи;  отвечает за проведение аттестации учреждений дополнительного образования касательно реализации образовательной деятельности и соответствующих образовательных услуг;  принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы управления образования по реализации возложенных на отдел основных задач;  разрабатывает организационно-распорядительную и инструктивно-методическую документацию (положение, условия, требования, предложения, рекомендации, проекты задач, выборки информационно-методических материалов и т.п.) для внедрения передового педагогического опыта по организации работы учреждений дополнительного образования;  готовит и подает руководству управления образования аналитически-информационные материалы по вопросам организации деятельности учреждений дополнительного образования, анализирует состояние и эффективность этой работы, готовит и подает предложения относительно дальнейшего ее усовершенствования; организует с этой целью сбор и обработку информации, и формирование банка данных;  организовывает свою работу в соответствии с текущим и квартальным планами работы управления образования, поручений руководства, собственных функций;  рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан касательно вопросов, которые принадлежат к компетенции отдела, готовит соответствующие справки и предложения;  принимает меры, предусмотренные законодательством о доступе к публичной информации, относительно обеспечения доступа к информации, которая была получена или создана в процессе выполнения своих полномочий в соответствии с действующим законодательством;  освещает деятельность отдела в средствах массовой информации в пределах своей компетенции, готовит и предоставляет материалы для наполнения рубрик веб-сайта;  при выполнении возложенных на него функций взаимодействует с органами исполнительной власти, депутатами, постоянными комиссиями, временными контрольными комиссиями и другими органами, созданными администрацией, Министерством образования и науки ДНР, другими отделами управления.  выполняет разовые поручения начальника отдела.  2. Права:  по поручению начальника управления действовать от имени управления, представлять его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации и ее территориальными органами, муниципальными учреждениями и предприятиями, республиканскими органами исполнительной власти, территориальными органами республиканских органов исполнительной власти, организациями, учреждениями и предприятиями различных форм собственности, общественными организациями и благотворительными фондами, средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции управления;  запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений администрации и ее территориальных органов, муниципальных учреждений, организаций и предприятий, республиканских органов исполнительной власти, территориальных органов республиканских органов исполнительной власти, организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности, общественных организаций и благотворительных фондов, средств массовой информации информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом;  осуществлять подготовку проектов распоряжений и приказов главы администрации и иных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;  принимать участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), совещаниях и мероприятиях, проводимых администрацией и ее территориальными органами, республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами по вопросам, относящимся к его компетенции;  вносить, в установленном порядке, начальнику управления предложения по проведению совещаний, заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.) по вопросам, относящимся к его компетенции;  разрабатывать и предоставлять на рассмотрение начальнику управления методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции начальника отдела;  пользоваться, в установленном порядке, информационными базами данных, имеющимися в распоряжении администрации, управления, а также создавать базы данных по вопросам, относящимся к его компетенции;  предоставлять начальнику управления предложения по совершенствованию деятельности управления и повышению эффективности его работы;  принимать участие в проверке соблюдения законодательства муниципальными образовательными организациями;  принимать участие в рассмотрении обращений, заявлений, жалоб граждан, учреждений и организаций;  организовывать и проводить в установленном порядке конференции, семинары, совещания и т.п. по вопросам, которые относятся к его компетенции;  осуществлять личный прием граждан по вопросам, которые относятся к его компетенции.  3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики |
| **УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**  **АДМИНИСТРАЦИИ Г. ГОРЛОВКА** | | |
| 9. | **главный специалист производственно-технического отдела** | 1. Должностные обязанности:  осуществление технического надзора за выполнением строительных работ согласно проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам и другим нормативным документам;  участие в рассмотрении договоров на строительно-монтажные работы;  участие в комиссионном рассмотрении заявлений о приостановлении начислений платы за жилищно-коммунальные услуги, в жилых домах или квартирах, поврежденных в результате боевых действий на территории города, в которых не выполнены ремонтно-восстановительные работы;  проверка соответствия актов выполненных работ и исполнительной документации согласно утвержденной проектно-сметной документацией в течение трех рабочих дней;  недопущение на объектах при выполнении строительно-монтажных работ применения материалов, изделий и конструкций, которые не соответствуют стандартам и техническим условиям на их изготовление;  проверка наличия паспортов, сертификатов качества, результатов лабораторных испытаний и анализов материалов, применяемых при производстве строительно-монтажных работ;  контроль установленную проектом технологию строительного процесса;  принятие участия в ведении общих и специальных журналов работ;  принятие участия в обследовании объектов, составлении соответствующих актов и ведомостей;  принятие участия в комиссиях по обследованию объектов разрушения, восстановления, реконструкции, капитального и текущего ремонтов;  подготовка исходных данных, касающиеся работы отдела для составления проектов, перспективных и годовых планов хозяйственной деятельности управления;  оформление и контроль выполнения договоров на проектно-изыскательские работы;  подготовка документов для получения разрешений и регистрации деклараций о начале выполнения строительных работ по объектам строительства, реконструкции и капитального ремонта;  подготовка задания на проектирование объектов проектным организациям;  подготовка документов по передаче законченных строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов на баланс департаменту муниципального развития и другим организациям для эксплуатации;  подготовка документов для выбора земельного участка под застройку и выбора трасс инженерных коммуникаций;  подготовка документов для получения правоустанавливающего документа на земельный участок под строительство объектов;  оформление распоряжений по проведению технического надзора на объектах строительства, реконструкции и ремонта;  подготовка периодической отчетности;  рассмотрение писем и обращений граждан, касающиеся работы отдела;  иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.  2. Права:  запрашивать и получать в установленном порядке информацию необходимую для осуществления деятельности отдела от учреждений муниципальной и республиканской формы собственности;  в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  рассматривать обращения граждан, а также запросы учреждений, организаций и предприятий, готовить ответы согласно компетенции.  имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.  3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики |
| **ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ГОРЛОВКА** | | |
| 10. | Ведущий специалист сектора профилактики и социальной защиты семей | 1. Должностные обязанности:  организация и работа с семьями, направленная на сохранение биологической семьи в рамках деятельности сектора;  осуществление социального патронажа/ обслуживания семей, с детьми, находящихся в сложных жизненных обстоятельствах и требующих социальной поддержки/проведения работы по защите их прав;  работа по профилактике правонарушений, безнадзорности среди детей, предупреждению насилия и жестокого обращения с детьми, социальной защите семей с детьми, находящихся в сложных жизненных обстоятельствах;  социальное инспектирование семей, находящихся в сложных жизненных обстоятельствах и требующих социальной поддержки/проведения работы по защите их прав;  формирование и ведение личных дел социального патронажа/обслуживания семей с детьми, находящихся в сложных жизненных обстоятельствах, индивидуальных карточек семей и отдельных граждан;  подготовка заключений отдела о целесообразности возвращения детей на дальнейшее воспитание и проживание в семью;  рассмотрение обращений граждан, а также запроси учреждений, организаций и предприятий, подготовка ответов согласно компетенции.  2. Права:  запрашивать и получать в установленном порядке информацию необходимую для осуществления деятельности отдела от учреждений муниципальной и республиканской формы собственности;  вносить начальнику отделу предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.  3. Ведущий специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики |
| 11. | Ведущий специалист сектора профилактики и социальной защиты семей |

**ИНФОРМАЦИЯ**

о показателях эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, замещающего должность в администрации города Горловка и её структурных подразделениях

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность в администрации города Горловка, определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей как:

1. профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

2. качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

3. способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

4. творческий подход к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

5. отсутствие фактов нарушения законодательства;

6. соблюдение установленного порядка и сроков сдачи отчетов и представления информации в государственные органы, учреждения, организации, предприятия по вопросам, относящимся к компетенции администрации (управления, отдела);

7. своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;

8. соблюдение Служебного распорядка администрации;

9. своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом.