Приложение № 2

Информационная справка о должностных обязанностях,

правах и ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, замещающего должность в администрации Центрально-Городского района г.Горловка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | наименование должности государственной гражданской службы | должностные обязанности, права и ответственность  за неисполнение (ненадлежащее исполнение)  должностных обязанностей |
| **Администрация Центрально-Городского района г.Горловка** | | |
| 1 | Начальник общего отдела | 1. Должностные обязанности:   осуществляет руководство общим отделом на основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых Положением об администрации района, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения работниками общего отдела;  действует от имени отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации района, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела;  по поручению главы администрации района 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 общего отдела;  организует деятельность общего отдела, разрабатывает текущие планы работы, обеспечивает их выполнение;  обеспечивает разработку проекта Положения об общем отделе и по согласованию с заместителем главы администрации района предоставляет его на утверждение главе администрации района;  распределяет функциональные обязанности работников общего отдела, обеспечивает разработку проектов должностных регламентов и по согласованию с заместителем главы администрации района предоставляет их на утверждение главе администрации района;  осуществляет контроль за выполнением работниками функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности общего отдела, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в общем отделе и принимает меры по ее соблюдению;  готовит проекты приказов главы администрации района по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела;  принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных администрацией района, совещаниях и мероприятиях, проводимых администрацией района, а также по поручению главы администрации района, заместителя главы администрации района – 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 общего отдела;  согласовывает проекты приказов главы администрации района о назначении на должность (приеме на работу) и увольнении работников отдела;  вносит по согласованию с заместителем главы администрации района на рассмотрение главе администрации района представления о поощрении работников общего отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;  обеспечивает разработку номенклатуры дел общего отдела и сводной номенклатуры администрации района, соблюдение требований Инструкции по делопроизводству в администрации района, учет и сохранность документов в общем отделе;  обеспечивает соблюдение работниками общего отдела Правил внутреннего Служебного распорядка администрации Центрально-Городского района г. Горловка;  вносит по согласованию с заместителем главы администрации района на рассмотрение главе администрации района предложения о совершенствовании деятельности общего отдела и администрации района;  готовит информации, отчеты, справки по работе с обращениями граждан, работе со служебными документами;  обеспечивает организацию ведения протокольного хозяйства и делопроизводства в администрации района согласно Инструкции по делопроизводству в администрации города Горловка и действующего законодательства. Разрабатывает меры, направленные на совершенствование делопроизводства, организации труда работников администрации района;  осуществляет контроль за правильным формированием, оформлением и хранением дел, подлежащих сдаче в архивный отдел администрации города Горловка, организует работу архива администрации района в соответствии с нормативными документами. Принимает участие в проведении экспертизы научной и практической ценности документов для отбора на государственное хранение;  организует прием, регистрацию и учет служебной корреспонденции, регистрацию, учет исходящей корреспонденции;  обеспечивает организацию передачи документов постоянного хранения в архивный отдел администрации города Горловка, а документы временного срока хранения - на уничтожение в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Горловка;  организует ведение кадрового делопроизводства: оформление всех кадровых действий (приём, перемещение, увольнение и т.п.), подготовку соответствующих проектов приказов главы администрации района, ведение трудовых книжек, личных дел и карточек, журналов регистрации и т.п.;  обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий в помещениях администрации района и содержание в исправном состоянии первичные средства пожаротушения;  участвует в подготовке и проведении общегородских мероприятий, в решении вопросов изготовления праздничной атрибутики;  отвечает за хранение и использование углового штампа «Администрация Центрально-Городского района г.Горловка», круглой печати «Для документов», штампа для регистрации входящей корреспонденции;  подписывает и визирует служебную документацию в пределах своей компетенции, заверяет копии и выписки документов;  обеспечивает контроль за своевременным и качественным исполнением поручений руководства администрации района по рассмотрению в соответствии с действующим законодательством в установленные сроки нормативных правовых, распорядительных и других служебных документов, обращений граждан, подлежащих контролю;  обеспечивает подготовку и проведение совещаний при главе администрации района, оформление протоколов и осуществление контроля за выполнением протокольных поручений, относящихся к компетенции общего отдела;  организует проведение приемов граждан по личным вопросам главой администрации района, его заместителем в соответствии с утвержденными графиками приема населения, «прямой линии» телефонной связи с населением;  обеспечивает контроль за своевременным занесением в компьютерную базу информации о письменных и устных обращениях граждан;  разрабатывает графики проведения личных, выездных приемов граждан, «прямых линий» телефонной связи с населением;  организует прием населения в помещении Центра административных услуг администрации города Горловка по вопросу выдачи различных справок по установленному графику;  организует и контролирует ведение воинского учета гражданских служащих администрации района;  ведение табелей учета рабочего времени гражданских служащих администрации района;  разрабатывает графики отпусков гражданских служащих администрации района;  осуществляет анализ выполнения контрольных документов структурными подразделениями администрации района.  обеспечивает контроль за соблюдением Служебного распорядка администрации Центрально-Городского района г. Горловка, техники безопасности, правил охраны труда и пожарной безопасности.  2. Права:  вносить, по согласованию с заместителем главы администрации района, на рассмотрение главе администрации района проекты приказов и распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела;  запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, предприятий, организаций и учреждений независимо от формы собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных Положением об общем отделе;  вносить по согласованию с заместителем главы администрации района на рассмотрение главе администрации района предложения (представления) о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции общего отдела;  инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных администрацией района, совещаний с участием главы администрации района, заместителя главы администрации района по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела;  созывать и проводить по согласованию с главой администрации района и его заместителем совещания по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела;  привлекать по согласованию с заместителем главы администрации района и главой администрации района специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на общий отдел задач;  разрабатывать и предоставлять на рассмотрение главе администрации района и его заместителю методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела, для использования в деятельности администрации района;  вносить предложения об установлении контроля и снятии с контроля документов;  требовать от руководителей, специалистов и работников структурных подразделений администрации района соблюдения установленного порядка использования, складирования и хранения материальных ценностей, соблюдения правил их применения и эксплуатации, содержания закрепленных за ними помещений в надлежащей чистоте и порядке, экономии материальных ресурсов.  Гражданский служащий, замещающий должность начальника общего отдела, имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.  За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики |
| **Управление труда и социальной защиты населения администрации Центрально-Городского района г.Горловка** | | |
| 1 | Главный специалист отдела бухгалтерского учета | 1. Должностные обязанности:   начисляет заработную плату, ведет лицевые счета работников Управления;  составляет и предоставляет, по мере поступления листков нетрудоспособности, заявки-расчеты в Фонд социального страхования по временной потере нетрудоспособности в связи с материнством для возмещения средств по листкам нетрудоспособности и пособиям; отчеты по средствам общеобязательного государственного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (форма Ф4-ФСС);  формирует документы в программном обеспечении Клиент-Банк;  составляет и формирует в электронном сервисе «Личный кабинет плательщика» отчеты о суммах начисленной заработной платы застрахованных лиц, о суммах начисленного единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование и декларацию по подоходному налогу;  планирует и разрабатывает расчеты-обоснования бюджетных ассигнований на основании штатного расписания Управления, служебных записок специалистов отделов и секторов; составляет бюджетные сметы расходов и изменений показателей бюджетных смет с расшифровками;  заключает договоры с поставщиками на получение товарно-материальных ценностей и услуг по аппарату Управления; ведет расчеты с дебиторами и кредиторами, составляет акты сверок за полученные товары и выполненные услуги;  формирует бюджетные обязательства по договорам с поставщиками, платежные поручения на перечисление средств поставщикам, в бюджет и прочее с Республиканским казначейством в прикладном программном комплексе автоматизированной системы исполнения бюджета;  ведет бухгалтерский учет основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, бланков строгой отчетности на основании первичных документов, начисление износа основных средств;  проводит списания материальных ценностей, составляет совместно с материально-ответственными лицами акты на списание, участвует в инвентаризации имущества и других статей баланса;  ведет бухгалтерский учет с подотчетными лицами и арендаторами;  ведет книги учета ассигнований и обязательств, карточки аналитического учета кассовых расходов и карточки аналитического учета фактических расходов по аппарату Управления;  составляет и предоставляет в установленные сроки в соответствующие органы достоверную бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность;  выполняет при необходимости обязанности кассира, ведет кассовую книгу, расходные и приходные ордера;  ведет мемориальные ордера;  подготавливает ответы по вопросам бухгалтерского учета на запросы исполнительных и финансовых органов;  обеспечивает сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и сдачу их в установленном порядке в архив.   1. Права:   Для исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, имеет право:  принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с должностными обязанностями;  на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;  получать от работников Управления сведения, справки, документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;  участвовать в заседаниях, совещаниях, семинарах которые проводятся в Управлении;  предоставлять ведомствам, организациям, учреждениям и отдельным гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  представлять Управление в органах исполнительной власти, в учреждениях и предприятиях по вопросам, которые относятся к его компетенции;  гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 2 | главный специалист отдела персонифицированного учета льготной категории населения | 1. Должностные обязанности:   реализует комплекс мероприятий по сбору, систематизации и хранению информации о физических лицах, имеющих право на льготы в соответствии с действующим законодательством;  собирает информацию от предприятий и организаций, которые предоставляют услуги, относительно стоимости услуг, предоставленных льготникам в прошлом месяце;  сверяет информацию, которая содержится в Едином автоматизированном реестре лиц, которые имеют право на льготы и в Реестре членов семей, с информацией, которая поступает от предприятий и организаций, предоставляющих услуги, и в случае расхождений не проводит расчетов, касающихся выявленных расхождений, до уточнения этой информации;  осуществляет корректировку информации, включенную в Единый автоматизированный реестр лиц, которые имеют право на льготы и Реестр членов семей с информацией, которая поступает от предприятий и организаций, предоставляющих услуги;  принимает отчеты, расчеты и акты сверки от жилищно-коммунальных предприятий с целью возмещения средств за предоставленные льготы гражданам;  заменяет разновидности услуг, характеристики жилья и тарифы, предоставленные предприятиями в Едином автоматизированном реестре лиц, которые имеют право на льготы и Реестре членов семей;  отрабатывает протоколы разногласий между Управлением и жилищно-коммунальными предприятиями за предоставленные льготы гражданам;  корректирует информацию, включенную в Единый автоматизированный реестр лиц, которые имеют право на льготы и Реестр членов семей, в случае признания такими, что утратили силу, или приостановки действия законодательных актов, на основании которых льготник получает льготы;  осуществляет работу с информационно-справочной базой Единого автоматизированного реестра лиц, которые имеют право на льготы и Реестра членов семей;  назначает и выплачивает компенсации на приобретение твердого бытового топлива (угля) отдельным категориям граждан, формированию и хранению дел;  подготавливает ответы на запросы вышестоящих органов, предприятий и организаций по вопросам, которые касаются его компетенции;  составляет отчеты в вышестоящие организации относительно предоставленных льгот гражданам;  организует работу с документами в соответствии с действующим законодательством;  рассматривает обращения граждан и представителей коммунальных предприятий по вопросам, принадлежащих к компетенции отдела, принимает соответствующие меры относительно устранения причин, которые вызывают жалобы;  подготавливает проекты ответов на запросы вышестоящих органов, предприятий и организаций по вопросам, которые касаются его компетенции;  разрабатывает предложения, комплексные задачи, которые касаются соответственно направлению работы;  совершенствует свои профессиональные навыки, повышает квалификационный уровень;  своевременное и в полном объеме выполняет приказы и распоряжения начальника отдела, начальника управления.  имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.   1. Права:   Для исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, имеет право:  запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений администрации района, коммунальных предприятий, организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности, общественных организаций информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом;  принимать участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), совещаниях и мероприятиях, проводимых администрацией Управления;  вносить, в установленном порядке, начальнику отдела, предложения по проведению занятий в отделе;  разрабатывать и предоставлять на рассмотрение начальника отдела методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста;  пользоваться, в установленном порядке, информационными базами данных, имеющимися в распоряжении Управления и отдела, а также создавать базы данных по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста;  предоставлять начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности отдела и повышению эффективности его работы;  гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 3 | ведущий специалист отдела персонифицированного учета льготной категории населения | 1. Должностные обязанности:   осуществляет прием граждан;  формирует персональные учетные карточки льготника согласно форме «1-льгота»;  осуществляет работу в программно-аппаратном комплексе системы Едином автоматизированном реестре лиц, которые имеют право на льготы и Автоматизированной системе обработки пенсионной документации;  формирует и поддерживает в актуальном состоянии Единый автоматизированный реестр членов семей лиц, погибших при защите Донецкой Народной Республики и не имеющих статуса военнослужащих;  в случае признания такими, что утратили силу, или приостановили действие законодательные акты, на основании которых льготник получает льготы, корректирует информацию, включенную в Единый автоматизированный реестр лиц, которые имеют право на льготы и в Реестр членов семей;  сверяет информацию, которая содержится в Едином автоматизированном реестре лиц, которые имеют право на льготы и Реестре членов семей, с информацией, которая поступает от граждан, а так же от предприятий и организаций, которые предоставляют услуги;  снимает с учета льготника, в случае изменения его местожительства или смерти;  принимает документы для назначения и выплаты компенсации на приобретение твердого бытового топлива (угля) отдельным категориям граждан, формирует дела;  организует работу с документами в соответствии с действующим законодательством;  консультирует граждан по вопросам осуществления персонифицированного учета, предоставления льгот;  совершенствует свои профессиональные навыки, повышает квалификационный уровень;  имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.   1. Права:   Для исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, имеет право:  запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений администрации района, коммунальных предприятий, организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности, общественных организаций информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;  принимать участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), совещаниях и мероприятиях, проводимых в Управлении;  вносить, в установленном порядке, начальнику отдела, предложения по проведению занятий в отделе;  разрабатывать и предоставлять на рассмотрение начальника отдела методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции ведущего специалиста;  пользоваться, в установленном порядке, информационными базами данных, имеющимися в распоряжении Управления и отдела, а также создавать базы данных по вопросам, относящимся к компетенции ведущего специалиста;  предоставлять начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности отдела и повышению эффективности его работы;  гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 4. | ведущий специалист отдела приема граждан по предоставлению денежных выплат и компенсаций | 1. Должностные обязанности:   выполняет требования действующего законодательства, инструкции по делопроизводству, других нормативно-правовых актов, которые регулируют прием документов для предоставления адресной социальной помощи;  осуществляет проверку правильности и полноты принятых документов на назначение всех видов социальной помощи;  проводит прием документов для назначения помощи на погребение;  осуществляет регистрацию принятых заявлений и документов, на основании которых проводится назначение всех видов социальной помощи в соответствующем журнале регистрации;  предоставляет консультации относительно права конкретной семьи или лица на получение социальной помощи;  отвечает за своевременность передачи личных дел в отдел принятия решения по предоставлению денежных выплат и компенсаций;  обеспечивает подготовку документов для назначения всех видов социальной помощи на Комиссию по рассмотрению спорных вопросов назначения и выплаты всех видов социальных пособий;  анализирует ежедневный прием граждан, при необходимости принимает участие в выездных приемах специалистов отдела;  осуществляет подготовку данных для необходимых отчетов;  определяет необходимость (целесообразность) проведение обследования семьи или лица государственным социальным инспектором;  совершенствует свои профессиональные навыки, повышает квалификационный уровень;  своевременное и в полном объеме выполняет приказы и распоряжения начальника отдела, начальника управления;  имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.   1. Права:   Для исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, имеет право:  запрашивать и получать в установленном порядке информацию необходимую для осуществления деятельности отдела от структурных подразделений Управления, Администрации;  возвращать структурным подразделениям Управления на доработку документы, оформленные с нарушением установленных требований;  предоставлять структурным подразделениям Управления консультации по вопросам, входящим в компетенцию гражданского служащего;  запрашивать у структурных подразделений Управления сведения, необходимые для работы;  вносить предложения относительно усовершенствования работы отдела;  принимать участие в совещаниях, работе коллегиальных органов Управления, по вопросам, относящимся к компетенции гражданского служащего.  гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики. |

2. Информационная справка о показателях эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, замещающего должность в администрации Центрально-Городского района г.Горловка

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

1. знание необходимых нормативных правовых актов;

2. способность самостоятельно выполнять задания без жесткого контроля;

3. отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе;

4. качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок; количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

5. наличие поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

6. оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств, по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации или иных показателей;

7. выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

8. своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и организаций, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;

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

10. творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность;

11. способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

12. отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) должностного лица;

13. способность создавать нормальные взаимоотношения в коллективе;

14. стремление совершенствовать профессиональные знания.