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 Никитовского района г.Горловка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | наименование должности государственной гражданской службы | должностные обязанности, права и ответственность  за неисполнение (ненадлежащее исполнение)  должностных обязанностей |
| **Администрация Никитовского района г.Горловка** | | |
| 1 | Главный специалист отдела организационной работы | 1. Должностные обязанности:  сбор и систематизация предложений отделов Администрации района с целью формирования текущих - ежемесячных и еженедельных планов основных мероприятий Администрации и отчетов об их проведении;  подготовка текущих планов работы Администрации района и отчетов об их выполнении;  обеспечивает взаимодействие Администрации района с представителями общественности района, благотворительными, общественными и религиозными организациями, которые действуют на территории района;  систематизация и обобщение информации, полученной от предприятий, учреждений, организаций района;  организационное обеспечение подготовки и проведения выборов на территории района во все уровни власти, праймериз, референдумов. Подготовка предложений по формированию избирательных участков, их границ, участковых и избирательных комиссий для проведения выборов, праймериз, референдумов;  рассмотрение по поручению главы Администрации района, заместителя главы Администрации района, обращений граждан, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, поступивших в Администрацию района, и подготовка проектов ответов на них;  организационное и документационное обеспечение работы коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией района для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела, оформление протоколов заседаний и осуществление контроля за выполнением протокольных поручений;  подготовка справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к компетенции отдела, для предоставления главе Администрации района, отчетных форм – в установленном порядке;  информирование о мероприятиях, проводимых на территории района, о деятельности Администрации района, главы администрации района, а также структурных подразделений Администрации района путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети интернет, средствах массовой информации;  организационное обеспечение подготовки и проведения государственных и общегородских мероприятий, празднования юбилейных, памятных и праздничных дат, профессиональных праздников на территории района;  организационное и документационное обеспечение сходов граждан, информационных встреч с трудовыми коллективами и населением района, совещаний с руководителями предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности, представителями общественности;  участие в организации и проведении государственных, общегородских и районных мероприятий;  выполнение других поручений начальника отдела, руководства администрации района в соответствии с полномочиями Администрации района;  соблюдение Служебного распорядка, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности.  2. Права:  принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с должностными обязанностями;  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, предприятий, организаций и учреждений не зависимо от формы собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим регламентом;  вносить, на рассмотрение главе администрации предложения (представления) о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции отдела;  инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных администрацией, совещаний с участием главы администрации, заместителя главы администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  созывать и проводить, по согласованию с главой администрации и его заместителем, совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  привлекать, по согласованию с главой администрации, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на отдел задач;  разрабатывать и предоставлять на рассмотрение главе администрации и его заместителю методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, для использования в деятельности администрации;  возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения нормативных документов по вопросам делопроизводства и в случае их некачественного выполнения;  3. 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 Никитовского района г.Горловка** | | |
| 1 | Главный государственный социальный инспектор | 1. Должностные обязанности:  соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  проводит выборочные проверки достоверности и полноты информации о доходах и имущественном состоянии лиц, обратившихся за назначением социальной помощи и лиц, входящих в состав его семьи, путем запроса информации либо посещения предприятия, учреждения, организации, физического лица-предпринимателя;  проводит выборочные проверки личных дел получателей социальной помощи на предмет правильности применения законодательства, регламентирующего предоставление социальной помощи;  проводит выборочные проверки достоверности предоставления лицами, получающими социальную помощь (или обратившимися за ее назначением), сведений, влияющих на право получения социальной помощи;  осуществляет мониторинг назначения и выплаты социальной помощи и проведения анализа причин нарушений законодательства, регламентирующего предоставление социальной помощи;  проводит обследование материально-бытовых условий семьи с целью определения состава семьи, осуществления (предоставления) ухода получателем социальной помощи, степени нуждаемости и возможности нахождения дополнительных источников доходов для существования семьи путем опроса лиц, входящих в состав семьи лица, обращающегося за назначением социальной помощи, родственников и других лиц;  проводит, самостоятельно или совместно с представителями отдела по делам семьи и детей администрации города Горловка, обследования отдельных семей с целью проверки использования выплаченной социальной помощи для обеспечения надлежащих условий содержания и воспитания детей, на которых выплачивается социальная помощь;  осуществляет проверки фактического проживания лиц на территории Донецкой Народной Республики;  готовит соответствующую отчетность согласно установленным формам по результатам работы главного государственного социального инспектора;  ведет журналы учета проверок и регистрации обращений граждан;  подает представления в Комиссию по рассмотрению спорных вопросов назначения и выплаты всех видов государственной помощи о прекращении/приостановлении/отказе/отмене выплаты социальных пособий в случае не проживания заявителя и членов его семьи на территории Донецкой Народной Республики, не предоставления ухода, нецелевого использования денежных средств и других обстоятельств;  проводит со специалистами отдела по делам семьи и детей администрации города Горловка совместное инспектирование семей, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах и требуют посторонней помощи;  взаимодействует с отделом по делам семьи и детей администрации города Горловка по вопросам обмена информацией о выявленных семьях, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах и требуют посторонней помощи, и других обстоятельствах;  проводит информационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам предоставления государственной социальной помощи;  ведет личный прием граждан;  организовывает, регулирует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение поступивших обращений и предоставление ответов в установленные законодательством сроки;  осуществляет контроль по ведению делопроизводства и за сохранностью документов в соответствии с установленным действующим законодательством порядке;  готовит квартальные планы работы главных государственных социальных инспекторов и информации об их выполнении;  соблюдает Правила служебного распорядка, нормы эксплуатации технических средств, правила противопожарной безопасности и охраны труда.  2. Права:  действовать и представлять интересы Управления во взаимоотношениях с другими организациями, предприятиями, учреждениями и органами государственной власти;  принимать участие в совещаниях, семинарах, заседаниях, которые организуются Управлением, администрацией города Горловка, администрацией Никитовского района г.Горловка, Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики по вопросам, относящихся к компетенции главных государственных социальных инспекторов;  иметь доступ к электронным базам программного комплекса Управления;  по поручению начальника Управления представлять Управление в других органах исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию работы главного государственного социального инспектора;  получать от уполномоченных должностных лиц предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности и подведомственности, физических лиц-предпринимателей письменных пояснений к предоставленным документам о доходах и имущественном состоянии лица, обратившегося за назначением социальной помощи, и членов его семьи;  в пределах своей компетенции подписывать и заверять документы;  знакомиться с инструктивными, методическими и другими материалами, которые касаются выполнения служебных.  3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики |
| 2. | Главный специалист отдела обслуживания инвалидов, ветеранов войны и труда | 1. Должностные обязанности:  выполняет работу на определенном участке одного из направлений работы отдела;  проводит работу по ведению реестра заявителей об оказании гуманитарной помощи;  проводит работу по ведению реестра заявителей об оказании материальной помощи в денежном выражении;  проводит работу по обработке заявлений об оказании материальной помощи в денежном выражении;  осуществляет работу и проводит необходимые мероприятия по своевременному предоставлению единоразовой денежной помощи ко Дню Победы;  осуществляет контроль по выплате единоразовой денежной помощи ко Дню Победы и предоставляет об этом оперативную информацию;  осуществляет поддержку базы получателей единоразовой денежной помощи ко Дню Победы в актуальном состоянии;  проводит предоставление форм отчетной информации о выплате единоразовой денежной помощи ко Дню Победы;  ведет прием документов, необходимых для постановки на учет граждан, пострадавших вследствие аварии на ЧАЭС;  организует сбор материалов для своевременного и качественного рассмотрения обращений, поступивших в отдел;  осуществляет работу и проводит необходимые мероприятия по обеспечению отдельных категорий граждан района техническими и другими средствами реабилитации;  осуществляет приём граждан по вопросам, которые входят в его компетенцию;  проводит работу по установлению статуса «Ветерана труда» в соответствии с действующим законодательством. Выдает удостоверение «Ветеран труда». Ведет журнал выдачи удостоверений «Ветеран труда».  выдает временные справки взамен пришедшего в непригодность (утерянного) удостоверения «Инвалид войны», «Участник войны», «Член семьи погибшего (умершего) ветерана войны», «Жертва нацистских преследований». Ведет журнал выдачи временных справок взамен пришедших в непригодность (утерянных) удостоверений.  выдает временные вкладыши к «Удостоверению инвалида войны». Ведет журнал учета выдачи временных вкладышей к «Удостоверению инвалида войны»;  осуществляет работу и проводит необходимые мероприятия по обеспечению льготной категории граждан санаторно-курортными путевками;  осуществляет заявку на получение планового количества путевок для санаторно-курортного лечения льготной категории граждан;  осуществляет распределение полученных управлением санаторно-курортных путевок;  не разглашает персональные данные граждан, которые были ему, доверены или которые стали ему известны в связи с выполнением профессиональных, должностных обязанностей;  соблюдает служебный распорядок Управления, нормы эксплуатации технических средств, правила противопожарной безопасности и охраны труда.  2. Права:  по поручению начальника отдела представлять Отдел в других органах исполнительной власти по вопросам направления деятельности Отдела;  организовывать деловую переписку с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах предоставленных полномочий, готовить проекты запросов на бесплатное получение необходимых данных по вопросам, относящимся к компетенции работы Отдела;  вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по усовершенствованию работы Отдела и Управления в целом;  участвовать в совещаниях, заседаниях по вопросам, предусмотренным этой должностной инструкцией;  знакомиться с инструктивными, методическими и другими материалами, которые касаются выполнения служебных обязанностей.  3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики |
| 3. | Главный специалист сектора надзора за правильностью назначения (перерасчета) и выплаты пенсий | 1. Должностные обязанности:  соблюдает Конституцию и Законы Донецкой Народной Республики, Указы и Распоряжения Главы Донецкой Народной Республики, распоряжения и приказы главы администрации, положения настоящего Регламента и иных правовых актов Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к компетенции работы сектора;  осуществляет проверку соблюдения Государственным бюджетным учреждением «Управление Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в Никитовском районе г.Горловки» требований действующего законодательства при принятии решений о назначении (перерасчете) и выплате пенсий;  принимает участие в составлении актов по результатам проверки правильности назначения (перерасчета) и выплаты пенсий;  участвует в обеспечении своевременного и качественного рассмотрения обращений, поступивших в сектор;  обеспечивает работу с документами, в соответствии с действующим законодательством;  исполняет обязанности заведующего сектором во время его отсутствия;  выполняет текущие задания и распоряжения руководства Управления;  выполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Донецкой Народной Республики.  2. Права:  принимать участие в совещаниях, заседаниях по вопросам, относящимся к компетенции работы сектора;  вносить предложения начальнику управления по усовершенствованию работы сектора и управления в целом;  знакомиться с инструктивными, методическими и другими материалами относительно выполнения служебных обязанностей;  иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.  3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с 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 Никитовского района г.Горловка

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность в администрации Никитовского 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.