Приложение 2

1. Информационная справка о должностных обязанностях,

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | наименование должности государственной гражданской службы | должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей |
| **Администрация Калининского района г.Горловка** |
| 1 | Заместитель главы администрации | 1. Должностные обязанности:координирует работу аппарата администрации, отделов, секторов по вопросам делопроизводства, подготовки планов работы администрации, работы с обращениями граждан, контроля за состоянием трудовой и исполнительной дисциплины в администрации;обеспечивает выполнение заданий и поручений, возложенных на администрацию, по вопросам социальной защиты населения на территории района, осуществляет контроль за получением и распределением гуманитарной помощи в районе;в пределах своей компетенции координирует работы по вопросам жизнеобеспечения, санитарного содержания территорий района;вносит предложения в программу социально-экономического развития города, в местные целевые программы, а также предложения по усовершенствованию работы администрации, предприятий, организаций, расположенных в Калининском районе г.Горловка;координирует работу структурных подразделений администрации по обеспечению выполнения планов социально-экономического развития города, гуманитарной и других целевых программ;обеспечивает выполнение заданий и поручений, возложенных на администрацию, при проведении на территории района выборов во все уровни власти, референдумов, переписи населения, других мероприятий;обеспечивает организацию и проведение на территории района массовых мероприятий в связи с государственными, общегородскими и профессиональными праздниками, координацию работы структурных подразделений администрации для обеспечения выполнения соответствующих заданий и поручений;осуществляет контроль за выполнением распоряжений законодательных и исполнительных органов высшего уровня по вопросам, относящихся к его компетенции; организовывает работу, подготовку и проведение заседаний комиссий, образованных при администрации; координирует работу по приему граждан, рассмотрению обращений, жалоб, проведения линии «Прямой связи» с населением района; осуществляет контроль за подготовкой и проведением аппаратных и координационных совещаний при главе администрации, совещаний с руководителями предприятий, организаций, учреждений района, информационных встреч, сходов граждан Калининского района;разрабатывает проекты положений об администрации, ее структурных подразделений и должностных регламентов работников администрации, при необходимости внесение изменений в них;обеспечивает координацию работы органов самоорганизации населения; осуществляет взаимодействие администрации с общественными и религиозными организациями, которые действуют на территории района;в пределах своей компетенции организует выполнение поручений, направленных на своевременное оповещение населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;в пределах своей компетенции организует выполнение поручений, направленных на ликвидацию последствий экологических катастроф, стихийного бедствия, эпидемий, других чрезвычайных ситуаций, аварий с привлечением к этим работам предприятий, учреждений и организаций района независимо от их подчинения и форм собственности, комитетов самоорганизации населения, а также граждан; обеспечивает требования пожарной безопасности в администрации Калининского района г. Горловка, в т. ч. осуществляет контроль за состоянием источников наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения, за обучением работников по вопросам пожарной безопасности, за выполнением комплексных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, сезонных противопожарных мероприятий на осенне-зимний и весенне-летний пожароопасные периоды, за осуществлением работ по устройству подъездных путей и пирсов к водоемам, за созданием подразделений местной и добровольной пожарной охраны; в пределах компетенции проводит противопожарную пропаганду среди населения Калининского района г.Горловка, проживающего в частных домовладениях, ОСМД, ЖСК;в пределах своей компетенции участвует в осуществлении мер по предупреждению и противодействию коррупции;проводит личные приемы граждан, рассматривает письменные заявления, обращения граждан, входящую корреспонденцию по вопросам, относящимся к его компетенции;обеспечивает гласность в работе администрации; выполняет другие обязанности, порученные ему главой администрации.2. Права:принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с должностными обязанностями;вносить на рассмотрение главы администрации предложения по улучшению организационной работы администрации;вносить предложения о рассмотрении вопросов относительно работы наблюдательной комиссии при администрации, рассмотрения обращений граждан, кадровой работы и другим вопросам;участвовать в заседаниях, совещаниях, семинарах, комиссиях, проводимых в администрации города Горловка, заседаниях органов самоорганизации населения, общественных организаций, действующих на территории района; получать в установленном порядке от должностных лиц, управлений, предприятий, организаций, учреждений документы, справки, другие материалы, необходимые для выполнения служебных обязанностей;контролировать своевременное выполнение работниками администрации распоряжений и приказов главы администрации города Горловка, приказов и поручений главы администрации;проводить в пределах своей компетенции проверки структурных подразделений, готовить информационные материалы;созывать в установленном порядке совещания по вопросам, относящимся к компетенции заместителя главы администрации.За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 2 | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | 1. Должностные обязанности:обеспечивает организацию бюджетного учета;участвует в составлении сметы расходов в разрезе целевых статей и видов расходов;обеспечивает полный и достоверный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а так же своевременно отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с их движением;составляет и своевременно сдает декларации в объединенную республиканскую налоговую инспекцию, осуществляет перечисление в бюджет налогов;осуществляет работу по заключению договоров, оформлению финансовых документов, ведет учет и отчетность по оплате за товары, выполненные работы и оказанные услуги, которые закупаются за бюджетные средства;осуществляет работу по своевременной и достоверной регистрации бюджетных обязательств в органах казначейства на основании предоставленных документов; производит расчет распределения энергоресурсов, эксплуатационных расходов между арендаторами, в соответствии с требованиями бюджетного законодательства; осуществляет анализ потребности и потребления энергоресурсов;осуществляет работу по заключению договоров, оформлению финансовых документов, актов на компенсацию затрат стоимости коммунальных услуг, эксплуатационных расходов и налогов с арендаторами; ведет учет и отчетность по осуществлению перечисления оплаты арендаторами за компенсацию затрат стоимости коммунальных услуг, эксплуатационных расходов и налогов;осуществляет работу по хранению данных бухгалтерского учета, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с номенклатурой дел, Инструкцией по делопроизводству и передает в архив;осуществляет работу по заключению договоров с Центром Занятости на работы временного характера;осуществляет начисление и перечисление заработной платы, взносов на государственное страхование, материального обеспечения по временной нетрудоспособности и др. дополнительные начисления работникам, которые принимают участие в работах временного характера;ведет бухгалтерский учет (накопительная ведомость) товарно-материальных ценностей гуманитарной помощи;осуществляет обмен электронными документами в системах электронного документооборота, оснащенных средствами криптографической защиты информации, с органами казначейства при совершении операций по расходам бюджета;осуществляет сверку взаиморасчетов с дебиторами и кредиторами;осуществляет работу по комплектованию, хранению, использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности сектора бухгалтерского учета и отчетности;повышает свой профессиональный уровень и квалификацию;выполняет другие обязанности, порученные ему заведующим сектором.2. Права:принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с должностными обязанностями;вносить, в установленном порядке, заведующему сектором предложения по вопросам, относящимся к его компетенции, а также предложения по совершенствованию работы;действовать от имени сектора, представлять его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации района и ее территориальными органами, коммунальными учреждениями, организациями, учреждениями и предприятиями различных форм собственности, по вопросам, относящихся к компетенции сектора;запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений администрации района и ее территориальных органов, коммунальных учреждений, организаций и предприятий, документы и иные материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;осуществлять подготовку проектов приказов главы администрации района и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции сектора;пользоваться, в установленном порядке, информационными базами данных, имеющимися в распоряжении администрации района, а также создавать базы данных по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста сектора;получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности администрации;на должностной рост на конкурсной основе;на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;на защиту своих персональных данных;принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях, комиссиях и иных мероприятиях в соответствии со своей компетенцией.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 Калининского района г.Горловка** |
| 1 | Ведущий специалист отдела по вопросам кадрово-правовой работы | 1. Должностные обязанности:обеспечивает выполнение функций, возложенных на отдел;обеспечивает исполнение поручений начальника отдела;осуществляет работу по ведению архивного дела в Управлении;организовывает хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив Управления;принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, оконченные делопроизводством;принимает участие в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив;готовит сводные описи единиц долговременного срока хранения, а также акты для передачи документов на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли;ведёт работу по систематизации документов, поступающих в архив, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;выдаёт в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, готовит необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива;готовит данные для составления отчетности о работе архива;подготавливает проведение предварительной экспертизы ценности документов;организовывает работу экспертной комиссии Управления.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.2. Права:Для исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, также имеет право:принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с должностными обязанностями;представлять по поручению начальника управления в установленном порядке интересы Управления в архивных учреждениях, структурных подразделениях органов местного самоуправления, которые занимаются вопросами архивного дела в пределах предоставленных ему полномочий;вносить предложения по улучшению работы Управления по вопросам архивного дела;получать от работников Управления документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;требовать от специалистов Управления качественного ведения общего делопроизводства по заполнению документов при передачи их в архив;возвращать работникам Управления на доработку документы, составленные с нарушением требований делопроизводства;участвовать в заседаниях, совещаниях, семинарах по вопросам архивного дела, которые проводятся в Управлении;задействовать в установленном порядке соответствующих специалистов Управления для проведения работ, связанных с проведением экспертизы ценности документов.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, 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. |

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

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