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 | Начальник общего отдела | 1. Должностные обязанности:  осуществляет руководство отделом, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения работниками отдела;  действует от имени отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации района, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции 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 отдела;  организует деятельность отдела, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, обеспечивает их выполнение;  обеспечивает разработку проекта Положения об отделе и, по согласованию с заместителем главы администрации района, предоставляет его на утверждение главе администрации района;  распределяет функциональные обязанности работников отдела, обеспечивает разработку проектов должностных регламентов и по согласованию с заместителем главы администрации района 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;  готовит проекты приказов главы администрации района по вопросам, относящимся к компетенции 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 отдела;  согласовывает проекты приказов главы администрации о назначении на должность (приеме на работу) и увольнении работников отдела;  вносит, по согласованию с заместителем главы администрации района, на рассмотрение главы администрации района представления о поощрении работников отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;  обеспечивает разработку номенклатуры дел отдела и сводной номенклатуры администрации, соблюдение требований инструкции по делопроизводству в администрации, учет и сохранность документов в отделе;  обеспечивает соблюдение работниками отдела служебного распорядка;  вносит, по согласованию с заместителем главы администрации, на рассмотрение главе администрации предложения о совершенствовании деятельности отдела;  обеспечивает организацию ведения протокольного хозяйства и делопроизводства в администрации согласно Инструкции по делопроизводству в Администрации и действующего законодательства. Контролирует организацию делопроизводства в структурных подразделениях Администрации, оказывает им методическую помощь. Разрабатывает меры, направленные на совершенствование делопроизводства, организации труда работников Администрации;  осуществляет контроль за правильным формированием, оформлением и хранением дел, подлежащих сдаче в архивный отдел администрации, организует работу архива администрации в соответствии с нормативными документами. Принимает участие в проведении экспертизы научной и практической ценности документов для отбора на государственное хранение;  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;  осуществляет кадровую работу, формирование кадрового состава для замещения должностей в структурных подразделениях администрации, обеспечивает своевременный учет движения кадрового состава, ведет единое кадровое делопроизводство;  обеспечивает надлежащее ведение и хранение личных дел сотрудников администрации, их трудовых книжек;  оформляет служебные контракты о прохождении государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики и их регистрацию, соглашения о расторжении служебных контрактов, а также иные соглашения об изменении условий контракт;  ведет воинский учет сотрудников Администрации;  отвечает за хранение и использование углового штампа «Администрация Никитовского 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;  организует проведение приемов граждан по личным вопросам главой администрации, его заместителем, в соответствии с утвержденным графиком приема и проведения приема по месту жительства населения, «Прямой линии»;  разрабатывает графики проведения личных, выездных приемов граждан, «прямых линий» телефонной связи с населением;  ведет прием населения по вопросам выдачи справок в соответствии с действующим законодательством;  осуществляет контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;  проводит инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда;  организует обучение работников Администрации по вопросам пожарной безопасности;  проводит общую подготовку работников Администрации в области гражданской обороны;  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 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;  За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики |
| 2 | Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства | 1. Должностные обязанности:  осуществляет сбор, анализ предложений предприятий всех форм собственности для формирования и внесения предложений в Программы  восстановления и развития экономики и социальной сферы;  вносит предложения начальнику отдела и осуществляет взаимодействие предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности по привлечению трудовых и технических ресурсов для решения вопросов благоустройства и комплекса вопросов жилищно-коммунальной сферы;  осуществляет контроль за состоянием благоустройства и санитарного содержания территории, выполнения Правил благоустройства, санитарного содержания территорий, соблюдения чистоты и порядка г. Горловка, Правил содержания жилых домов и придомовых территорий и за выполнением комплекса мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства;  при выявлении нарушений в установленные действующим законодательством сроки, готовит материалы для привлечения к административной ответственности виновных в выявленных нарушениях и своевременно передает информацию в административную комиссию для дальнейшего рассмотрения;  осуществляет координацию и контроль по содержанию автодорог, очистке улиц и тротуаров от снежных заносов и гололедицы в зимний период в пределах компетенции;  осуществляет координацию ремонтно-восстановительных работ на разрушенных жилых домах и объектах социальной сферы;  осуществляет сбор и систематизацию информации по частному жилому фонду, повреждённому в результате ведения боевых действий. Готовит материалы для программ по восстановлению. Осуществляет приём заявлений от жителей: жилых домов частного сектора, ОСМД, ЖСК, многоквартирного жилого фонда;  принимает участие в комиссионных обследованиях технического состояния домов частного сектора, которые разрушены до начала и во время ведения боевые действий, по признанию их не пригодными к проживанию или ветхими, формирует пакет документов, вносит данные в электронную базу;  участвует в заседании районной комиссии по учету, обследованию и координации работы по восстановлению жилых домов частного сектора, ОСМД и ЖСК, разрушенных в результате боевых действий;  обеспечивает качественное и своевременное выполнение поручений руководителей администрации района, согласно нормативно-правовых и служебных документов своего функционального направления;  обеспечивает своевременное и всестороннее рассмотрение обращений граждан;  готовит материалы, организовывает заседания комиссии по контролю за своевременными расчетами за потребленные энергоресурсы при администрации района. Оформляет документацию по результатам проведенных заседаний и готовит отчеты;  обеспечивает разработку номенклатуры дел, соблюдение требований Инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в отделе;  осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в результате деятельности отдела до передачи их на хранение в архив администрации в установленном порядке;  осуществляет подготовку проектов приказов главы администрации района и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста;  соблюдает установленный Служебный распорядок администрации Никитовского района г. Горловка, Кодекс этики гражданских служащих администрации Никитовского района г. Горловка , Правила внутреннего трудового распорядка администрации Никитовского района г. Горловка , правила охраны труда, техники безопасности и правила пожарной безопасности;  выполняет другие поручения начальника Отдела;  2. Права:  принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с должностными обязанностями;  вносить, в установленном порядке, начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к его компетенции, а также предложения по совершенствованию работы;  действовать от имени отдела, 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 отдела;  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 отдела;  пользоваться, в установленном порядке, информационными базами данных, имеющимися в распоряжении администрации района, а также создавать базы данных по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста отдела;  получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела;  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 Никитовского района г.Горловка** | | |
| 1 | Заведующий сектором по вопросам труда и социально-трудовых отношений | 1. Должностные обязанности:  осуществляет руководство деятельностью сектора, распределяет обязанности и обеспечивает выполнение функций, возложенных на сектор, разрабатывает проекты должностных регламентов и предоставляет их на утверждение главе администрации;  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;  разрабатывает квартальные планы работы, обеспечивает их выполнение;  выполняет оперативный мониторинг задолженности по выплате заработной платы по предприятиям, учреждениями и организациям района;  проводит анализ информаций об оплате труда на предприятиях, в учреждениях и организациях района;  готовит информационные и статистические отчёты по вопросам погашения задолженности по заработной плате;  осуществляет организационное обеспечение работы городской комиссии по вопросам погашения задолженности по заработной плате;  осуществляет мониторинг проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;  проводит уведомительную регистрацию коллективных договоров, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики, выявляет условия, ухудшающие положение работников в сравнении с трудовым законодательством, информирует об этом представителей сторон, подписавших коллективный договор, а также Государственную инспекцию по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики для соответствующего реагирования и обеспечивает хранение копий;  взаимодействует с Государственной инспекцией по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики в части обмена информацией о нарушениях трудовых прав работников, проведения мероприятий по защите трудовых прав работников, выявлению, устранению и предупреждению их нарушений;  по поручению Администрации города/района в городе участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве (групповых, с тяжелым, смертельным исходом и иных согласно действующему законодательству);  проводит разъяснительную работу по вопросам социально-трудовых отношений;  обеспечивает подготовку проектов приказов начальника управления по вопросам, относящимся к компетенции работы сектора;  ведёт работу по вопросам гражданской обороны в управлении;  организует обучение работников управления в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;  обеспечивает разработку номенклатуры дел сектора, соблюдение требований Инструкции по делопроизводству администрации города Горловка, учет и сохранность документов в секторе;  обеспечивает соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка управления, правил охраны труда и техники безопасности;  выполняет иные поручения главы администрации и начальника управления в пределах компетенции работы сектора.  2. Права:  осуществлять деловую переписку с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и организациями в пределах предоставленных полномочий;  готовить запросы на получение от органов исполнительной власти, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений необходимых статистических и оперативных данных, отчетов, по вопросам, которые касаются деятельности сектора;  принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции работы сектора в соответствии с должностным регламентом;  участвовать по поручению начальника управления в совещаниях, заседаниях по вопросам, касающихся социально-трудовых отношений в пределах предоставленных ему полномочий;  знакомиться с инструктивными, методическими и другими материалами, которые касаются компетенции работы сектора;  вносить предложения начальнику управления по усовершенствованию работы сектора и управления;  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.