**Информационная справка**

о должностных обязанностях, правах и ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики, замещающих должность в Государственном комитете водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности государственной гражданской службы | Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей |
| Госводрыбхоз ДНР | | |
| 1. | Начальник отдела правового обеспечения | *1.Должностные обязанности:*   Начальник в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Законом Донецкой Народной Республики от 16 января 2020 г. № 91-IIНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон), в том числе и по соблюдению требований к служебному поведению.   Начальник обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  Исходя из задач и функций отдела правового обеспечения (далее – отдел) Начальник выполняет следующие обязанности:  осуществляет руководство отделом и распределение функций между гражданскими служащими отдела;  осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов и иных актов по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела, а также участие в разработке законопроектов, нормативных правовых актов и локальных актов (инструкций, положений, регламентов и пр.), связанных с деятельностью Госводрыбхоза ДНР и координирующих её;  осуществляет организацию подготовки и передачи исковых материалов и заявлений в судебные органы в интересах Госводрыбхоза ДНР;  осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных актов, а также проектов договоров, контрактов, соглашений, заключаемых Госводрыбхозом ДНР, их согласование путем визирования;  осуществляет согласование проектов документов, отнесенных к компетенции Начальника, предоставляемых на подпись руководству Госводрыбхоза ДНР, путем их визирования;  осуществляет мониторинг законодательства и правоприменительной практики в целях совершенствования законодательства в пределах компетенции Госводрыбхоза ДНР, разрабатывает предложения и вносит их на рассмотрение руководства Госводрыбхоза ДНР в рамках компетенции отдела;  осуществляет в рамках компетенции и при необходимости подготовку аналитических, информационных и других материалов, разъяснений по вопросам применения законодательства Донецкой Народной Республики в сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР;  осуществляет организацию подготовки отчетов, докладов, тезисов и других отчетных материалов, касающихся деятельности отдела;  осуществляет своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, субъектов хозяйствования, подготовку проектов ответов на них;  осуществляет представление на основании выданной доверенности интересов Госводрыбхоза ДНР в судах, иных органах государственной власти, а также в общественных и других организациях, средствах массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  осуществляет поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  осуществляет соблюдение требований Инструкции по делопроизводству Госводрыбхоза ДНР при подготовке документов в процессе деятельности;  осуществляет ведение деловой переписки с органами государственной власти, органами исполнительной власти, общественными объединениями и организациями (учреждениями) по поручению руководства и в пределах компетенции отдела;  организует эффективное взаимодействие отдела с иными структурными подразделениями Госводрыбхоза ДНР;  организует исполнение нормативных правовых актов и иных актов, поручений Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, а также контроль за ходом их исполнения;  обеспечивает выполнение в срок указаний и поручений руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;  обеспечивает выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел в соответствии с Положением об Отделе;  обеспечивает бережное и рациональное использование государственного имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей;  обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности и инструкций по охране труда;  обеспечивает защиту персональных данных в рамках компетенции;  обеспечивает выполнение других задач и функций, возложенных на отдел руководителем Госводрыбхоза ДНР, связанных с выполнением задач поставленных перед отделом и Госводрыбхозом ДНР;  участвует в работе коллегиальных органов (комиссий, коллегий, советов, рабочих групп), выставках, семинарах, конференциях в рамках компетенции отдела и по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР и начальника отдела;  участвует в мероприятиях по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией и предотвращения преступным проявлениям;  анализирует практику применения действующего законодательства Донецкой Народной Республики по вопросам, соответствующим направлению деятельности Госводрыбхоза ДНР;  анализирует отчетные данные о результатах деятельности отдела;  контролирует исполнение должностных обязанностей, служебного распорядка гражданскими служащими отдела;  осуществляет иные функции, возложенные на отдел, а также в установленной сфере деятельности, по поручению руководителя Госводрыбхоза ДНР.  *2. Права:*  Начальник при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей Начальник имеет право:  давать указания, поручения по вопросам, входящим в его компетенцию, обязательные для гражданских служащих отдела;  вносить предложения по созданию в установленном порядке рабочих групп и комиссий, советов с привлечением представителей других органов государственной власти, организаций по вопросам компетенции отдела;  принимать участие в работе комиссий и рабочих групп, советов с привлечением представителей других органов государственной власти, организаций по вопросам компетенции отдела и по поручению руководства, а также принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях и других мероприятиях по вопросам, касающихся деятельности отдела;  взаимодействовать со структурными подразделениями Госводрыбхоза ДНР для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;  запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной и исполнительной власти, субъектов хозяйствования, структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР информацию, документы, материалы, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;  проходить переподготовку и повышать квалификацию;  на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные Законом и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  на оплату труда в соответствии с занимаемой должностью, на отдых в соответствии с законодательством и иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики;  осуществлять иные права для решения вопросов в пределах компетенции, определенной настоящим регламентом, Положением об Отделе.  3. Начальник отдела правового обеспечения за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 2. | Ведущий специалист отдела правового обеспечения | *1.Должностные обязанности:*  Ведущий специалист отдела правового обеспечения в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Законом Донецкой Народной Республики от 16 января 2020 г. № 91-IIНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон), в том числе и по соблюдению требований к служебному поведению.  Ведущий специалист обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.   Исходя из задач и функций отдела правового обеспечения (далее – отдел) Ведущий специалист выполняет следующие обязанности:  осуществляет подготовку проектов локальных актов по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела, а также участие в разработке локальных актов (инструкций, положений, регламентов и пр.), связанных с деятельностью Госводрыбхоза ДНР и координирующих её;  осуществляет подготовку и передачу исковых материалов и заявлений в судебные органы в интересах Госводрыбхоза ДНР;  осуществляет юридическую экспертизу проектов локальных актов, а также проектов договоров, контрактов, соглашений, заключаемых Госводрыбхозом ДНР, на соответствие нормам действующего законодательства, их согласование путем визирования;  осуществляет согласование проектов документов, отнесенных к компетенции Ведущего специалиста, предоставляемых на подпись начальнику отдела и руководству Госводрыбхоза ДНР, путем их визирования;  осуществляет мониторинг законодательства и правоприменительной практики с целью реализации функций Госводрыбхоза ДНР, в рамках компетенции отдела;  осуществляет подготовку предложений и принятие мер к изменению или признанию утратившими силу локальных актов или организационно-распорядительных документов в связи с изменением действующего законодательства;  осуществляет в рамках компетенции и при необходимости подготовку аналитических, информационных и других материалов, разъяснений по вопросам применения законодательства Донецкой Народной Республики в сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР;  осуществляет подготовку отчетов, докладов, тезисов и других отчетных материалов, касающихся деятельности отдела;  осуществляет своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, субъектов хозяйствования, подготовку проектов ответов на них;  осуществляет представление на основании выданной доверенности интересов Госводрыбхоза ДНР в судах, иных органах государственной власти, а также в общественных и других организациях, средствах массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  осуществляет поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  осуществляет в соответствии с законодательством работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов отдела;  осуществляет соблюдение требований Инструкции по делопроизводству Госводрыбхоза ДНР при подготовке документов в процессе деятельности;  осуществляет ведение деловой переписки с органами государственной власти, органами исполнительной власти, в том числе и правоохранительными, общественными объединениями и организациями (учреждениями) по поручению руководства и в пределах компетенции отдела;  организует эффективное взаимодействие отдела с иными структурными подразделениями Госводрыбхоза ДНР;  организует исполнение нормативных правовых актов и иных актов, поручений Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики;  обеспечивает выполнение в срок указаний и поручений руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;  обеспечивает выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел в соответствии с Положением об Отделе;  обеспечивает бережное и рациональное использование государственного имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей;  обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности и инструкций по охране труда;  обеспечивает защиту персональных данных в рамках компетенции;  обеспечивает выполнение других задач и функций, возложенных на отдел руководителем Госводрыбхоза ДНР, связанных с выполнением задач поставленных перед отделом и Госводрыбхозом ДНР;  участвует в работе коллегиальных органов (комиссий, коллегий, советов, рабочих групп), выставках, семинарах, конференциях в рамках компетенции отдела и по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР и начальника отдела;  участвует в мероприятиях по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией и предотвращения преступным проявлениям;  анализирует практику применения действующего законодательства Донецкой Народной Республики по вопросам, соответствующим направлению деятельности Госводрыбхоза ДНР;  осуществляет иные функции, возложенные на отдел, а также в установленной сфере деятельности, по поручению руководителя Госводрыбхоза ДНР, начальника отдела.  *2. Права:*  Ведущий специалист отдела правового обеспечения при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.   При осуществлении своих обязанностей Ведущий специалист имеет право:  вносить предложения по созданию в установленном порядке рабочих групп и комиссий, советов с привлечением представителей других органов государственной власти, организаций по вопросам компетенции отдела;  принимать участие в работе комиссий и рабочих групп, советов с привлечением представителей других органов государственной власти, организаций по вопросам компетенции отдела и по поручению руководства, начальника отдела, а также принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях и других мероприятиях по вопросам, касающихся деятельности отдела;  взаимодействовать со структурными подразделениями Госводрыбхоза ДНР для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;  запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной и исполнительной власти, субъектов хозяйствования, структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР информацию, документы, материалы, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;  вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела, Госводрыбхоза ДНР;  проходить переподготовку и повышать квалификацию;  на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные Законом и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  на оплату труда в соответствии с занимаемой должностью, на отдых в соответствии с законодательством и иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики;  осуществлять иные права для решения вопросов в пределах компетенции, определенной настоящим регламентом, Положением об Отделе.  3.Ведущий специалист отдела правового обеспечения за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |

**Информационная справка**

о показателях эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, замещающего должность в Государственном комитете водного и рыбного хозяйства

Донецкой Народной Республики

**Показатели эффективности:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** |
| 1.1. | Способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты | навыки планирования работы, рационального использования рабочего времени и расстановка приоритетов отсутствуют;  планирование работы, рациональное использование рабочего времени и расстановка приоритетов осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  планирование работы, рациональное использование рабочего времени и расстановка приоритетов осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу. |
| 1.2. | Соответствие содержания выполненных работ требованиям законодательства Донецкой Народной Республики и локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности, а так же порядку рассмотрения обращения граждан, объединений граждан, субъектов хозяйствования | выполненная работа, как правило, не соответствует установленным требованиям;  выполненная работа в основном соответствует установленным требованиям;  выполненная работа полностью соответствует установленным требованиям |
| 1.3. | Широта использования знаний, указанных в п. 2.2 должностного регламента, при выполнении работ (профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами)) | используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности;  используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности;  используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности |
| 1.4. | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме |
| 1.5. | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) |
| 1.6. | Выполняемый объем работы, интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям | низкая (выполняемый объем работы маленький, работа выполняется крайне медлительно, работоспособность низкая, адаптация к новым условиям и требованиям низкая);  средняя (выполняемый объем работы средний, работа выполняется в нормальном режиме, работоспособность нормальная, адаптация к новым условиям и требованиям средняя);  высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ, выполняемый объем работы высокий, работа выполняется в ускоренном режиме, повышенная работоспособность сохраняется в течение рабочего времени, адаптация к новым условиям и требованиям высокая) |
| 1.7. | Творческий подход к решению поставленных задач и инновационность в работе | низкий (творческий подход к решению поставленных задач и инновационные решения не генерируются и не используется);  средний (творческий подход к решению поставленных задач и инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);  высокий (творческий подход к решению поставленных задач и инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) |
| 1.8. | Соблюдение требований к служебному поведению и служебного распорядка Госводрыбхоза ДНР, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) от граждан, субъектов хозяйствования | не соблюдает, что влечет за собой нарушение работы Госводрыбхоза ДНР и отдела, жалобы субъектов хозяйствования, граждан  нарушения не влекут за собой нарушение работы Госводрыбхоза ДНР и отдела, отсутствуют жалобы субъектов хозяйствования, граждан  соблюдает требования служебного поведения и служебного распорядка Госводрыбхоза ДНР в полном объеме |
| 1.9. | Принятие в установленный срок управленческих решений по всем вопросам в рамках полномочий, определенных должностным регламентом, Положением об Отделе, Положением о Госводрыбхозе ДНР | не принимает управленческих решений по всем вопросам в рамках полномочий;  принимает управленческие решения по всем вопросам в рамках полномочий при постоянном контроле и помощи со стороны руководителя;  принимает управленческие решения по всем вопросам в рамках полномочий |
| 1.10. | Осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений | не осознает и не готов нести ответственность;  осознает, но не готов нести ответственность;  осознает, готов нести ответственность, принимает меры к недопущению негативных последствий |

**Показатели результативности:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** |
| 2.1. | Своевременность и оперативность выполнения поручений, работ в соответствии с должностными обязанностями | порученная работа и поручения, как правило, выполняются несвоевременно;  порученная работа и поручения выполняются своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  отдельные поручения выполняются несвоевременно;  порученная работа и поручения всегда выполняются своевременно |
| 2.2. | Качество выполненной работы (подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок) | выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок;  выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок;  выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок |