**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 |
| 1. | Начальник отдела водохозяйственных объектов и техногенно-экологической безопасности | *1.Должностные обязанности:*  Начальник отдела 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.  В целях реализации полномочий и функций предусмотренный положением об Отделе гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела обязан:  соблюдать запреты и ограничения, выполнять обязательства и требования, установленные Законом:  уведомлять в установленном порядке руководство, и иные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;  сообщать руководству о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликтам интересов;  принимать меры по недопущению любой возможности возникновение конфликта интересов;  уведомлять руководство о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения, как только об этом ему станет известно;  не допускать нецелевого, неправомерного или неэффективного использования бюджетных средств и государственного имущества.  Исходя из задач и функций Отдела водохозяйственных объектов и техногенно-экологической безопасности, начальник Отдела:  осуществляет оперативное руководство Отделом;  планирует работу Отдела;  распределяет должностные обязанности между специалистами отдела;  контролирует выполнение сотрудниками отдела их служебных обязанностей, а также исполнение документов по срокам и содержанию;  контролирует исполнение структурным подразделением нормативных правовых актов, Указов, Распоряжений, Поручений Главы ДНР, в части исполнения их по направлению деятельности отдела;  контролирует в пределах своей компетенции реализацию государственной политики и нормативное правовое регулирование в области водохозяйственных объектов и техногенно-экологической безопасности и соблюдение законодательства о труде;   участвует в разработке и реализации государственной политики по управлению, использованию и воспроизводству поверхностных водных ресурсов, развитию водного хозяйства, эксплуатации государственных водохозяйственных объектов комплексного назначения;  вносит предложения по обеспечению формирования государственной политики в сфере развития водного хозяйства, управлению, использованию и воспроизводству поверхностных водных ресурсов;   организовывает контроль за режимом работы водохозяйственных объектов;   принимает участие в рассмотрении документов для подготовки решений о предоставлении водных объектов в пользование на проведение работ, связанных со строительством гидротехнических, линейных и гидрометрических сооружений, углублением дна для судоходства, добычей полезных ископаемых, расчисткой русел рек, каналов и дна водоемов, прокладкой кабелей, трубопроводов, других коммуникаций, а также на выполнение буровых работ;  участвует в проектировании, строительстве и реконструкции систем защиты от вредного воздействия вод, гидротехнических сооружений и каналов, мелиоративных систем и отдельных объектов инженерной инфраструктуры, водохозяйственных объектов многоцелевого использования;  участвует в рассмотрении проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) объектов инженерной инфраструктуры, гидротехнических сооружений и подготовке материалов для отраслевой экспертизы;   рассматривает и подготавливает материалы к утверждению правил использования водных ресурсов водохранилищ и правил технической эксплуатации и благоустройства водохранилищ;   рассматривает режимы работы водохозяйственных объектов, предоставленных в пользование на условиях аренды, с последующим предоставлением на утверждение руководителю Госводрыбхоза ДНР;   организовывает осуществление контроля за соблюдением режимов работы водных объектов в части технического состояния водных объектов и сооружений;   организовывает разработку мероприятий по экологическому оздоровлению поверхностных вод и уходу за ними;   рассматривает и подготавливает материалы для согласования создания на реках и в их бассейнах водоподпорных сооружений в части строительства сооружений;   принимает участие в организации выполнения мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, а также в работе по предупреждению и ликвидации последствий стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, с соответствующими организациями, в пределах своих полномочий;  принимает участие в разработке мероприятий по предотвращению вредного действия вод и ликвидации последствий, включая противопаводковую защиту населенных пунктов, в пределах своих полномочий;  принимает участие в выполнении работ связанных с минимизацией последствий вредного воздействия вод, в частности, путем обеспечения защиты от подтопления;  организовывает работы по паспортизации рек, водных объектов и источников питьевого водоснабжения, в пределах своей компетенции;  принимает участие в проведении аукционов на право заключения договоров водопользования;  рассматривает жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;  организовывает проведение инвентаризации поверхностных водных объектов;  принимает участие в разработке нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР, в пределах своих полномочий;  оказывает методическую помощь структурным подразделениям Госводрыбхоза ДНР в работе с документами (паспорт водного объекта, режим рыбохозяйственной эксплуатации и др.);  принимает меры по обеспечению и защите персональных данных;  обеспечивает неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;  обеспечивает своевременную публикацию на официальном сайте Госводрыбхоза ДНР нормативных правовых актов по направлению деятельности Отдела;  обеспечивает сохранность имущества, которое закреплено за Отделом;  обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности;  осуществляет функциональные обязанностей по вопросам охраны труда;  принимает участие в осуществлении мероприятий по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией;  осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения стоящих перед Отделом задач в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.  *2. Права:*  Начальник отдела при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей начальник отдела имеет право:  вносить конструктивные предложения по оптимизации и определению приоритетных направлений в работе для рассмотрения руководством Госводрыбхоза ДНР;  вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию своей работы;  получать от других структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на него;  на оплату труда в соответствии с занимаемой должностью, на отдых в соответствии с законодательством;  на продвижение по службе с учетом квалификации, способностей, добросовестного выполнение должностных обязанностей, прохождение стажировки, повышения квалификации;  на ознакомление с материалами, в рамках прохождения службы и проведения служебного расследования (проверки) с целью снятия безосновательных обвинений и подозрений, а при необходимости - дачу письменных и устных пояснений;  на защиту своих законных интересов в установленном порядке;  на социальную и правовую защиту в соответствии со статусом;  на безопасные условия труда;  запрашивать в установленном порядке от соответствующих органов, должностных лиц, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности других юридических и физических лиц, соответствующие документы для выполнения задач и функций отдела по направлению деятельности;  обладает иными правами, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.  3. Начальник отдела водохозяйтвнных объектов и техногенно-экологической безопасности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 2. | Главный специалист отдела водохозяйственных объектов и техногенно-экологической безопасности | *1.Должностные обязанности:*   Главный специалист в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Законом Донецкой Народной Республики от 16.01.2020 № 91-IIНС «О государственной гражданской службе» (далее  – Закон), в том числе и по соблюдению требований к служебному поведению.  . Главный специалист обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  Исходя из задач и функций Отдела водохозяйственных объектов и техногенно-экологической безопасности главный специалист выполняет следующие обязанности:  участвует в разработке республиканских программ в сфере использования и охраны водных объектов;   осуществляет контроль за соблюдением режимов работы водных объектов;   разрабатывает предложения по удовлетворению потребностей населения и отраслей экономики в водных ресурсах, вносит предложения по определению паритетов развития водного хозяйства в части строительства, эксплуатации водохозяйственных объектов и техногенно-экологической безопасности, в пределах своей компетенции;  принимает участие в выполнении прикладных научно-исследовательских работ в сфере водного хозяйства, использования и воспроизводства поверхностных водных ресурсов, в пределах своей компетенции;   рассматривает и готовит материалы для установления правил использования водохранилищ комплексного назначения;   рассматривает и готовит материалы к утверждению правил технической эксплуатации водохранилищ комплексного назначения;  осуществляет мероприятия по охране водных объектов, предотвращению их загрязнения, засорения и истощения вод, а также меры по ликвидации последствий указанных явлений, в пределах полномочий;   рассматривает и готовит материалы для согласования границ зон санитарной охраны водных объектов, в установленном порядке;  рассматривает и документацию для создания на реках и в их бассейнах водоподпорных сооружений и готовит технические условия для проектирования;  участвует в разработке мероприятий и обеспечении проведения работ по предотвращению повреждений и аварий на гидротехнических сооружениях, а также работ по ликвидации последствий аварий на таких сооружениях, в пределах своих полномочий;   разрабатывает мероприятия, связанные с предотвращением вредного действия вод и ликвидацией последствий, включая противопаводковую защиту населенных пунктов;  участвует в рассмотрении проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) объектов инженерной инфраструктуры гидротехнических сооружений, обеспечение и подготовку материалов для отраслевой экспертизы;   принимает участие в работе комиссий, рабочих групп и т.д., членами которых являются сотрудники Отдела;  принимает участие в организации работ по паспортизации рек, водных объектов и источников питьевого водоснабжения;  принимает участие в организации ведения государственного водного реестра;  принимает участие в разработке долгосрочных прогнозов изменения экологического состояния водных объектов;  принимает участие в проектировании, строительстве и реконструкции систем защиты от вредного воздействия вод, гидротехнических сооружений и каналов, мелиоративных систем и отдельных объектов инженерной инфраструктуры, водохозяйственных объектов многоцелевого использования.  рассматривает жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;  участвует в разработке нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР, в пределах своих полномочий;  соблюдает правила пожарной безопасности и инструкции по охране труда;   принимает участие в осуществлении мероприятий по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией;   организация и контроль, предоставление и возврат документации, хранящейся в отделе, специалистам других структурных подразделений отделов, ведет делопроизводство.  *2. Права:*  Главный специалист при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей Главный специалист имеет право:   получать от других структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на него; вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию своей работы;  получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела, Госводрыбхоза ДНР;  проходить переподготовку и повышать квалификацию;  принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и иным направлениям правовой работы;  на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  вносить предложения по изменению режима работы прудов и водохранилищ, улучшению санитарного состояния малых рек;  участвовать в наполнении автоматизированных систем сбора, обработке, анализа, хранении и выдачи информации о состоянии водных объектов, водных ресурсов, режиме, качестве и использовании вод.  3. Главный специалист отдела водохозяйственных объектов и техногенно-экологической безопасности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 3. | Начальник отдела развития и использования водных ресурсов | *1.Должностные обязанности:*  Начальник отдела 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 отдела обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  Исходя из задач и функций отдела развития и использования водных ресурсов (далее – Отдел) Начальник отдела выполняет следующие обязанности:  1) принятие участия в разработке и выполнении государственных целевых программ по вопросам водного хозяйства, использования и воспроизводства поверхностных водных ресурсов в установленном порядке;  2) принятие участия в мониторинге качества вод в контрольных створах в районах основных водозаборов комплексного назначения, водохозяйственных систем межотраслевого и сельскохозяйственного назначения в части рационального использования водных ресурсов;  3) принятие участия в мониторинге за переоформлением береговой линии и ее влиянием на состояние водных ресурсов, в рамках компетенции Отдела;  4) принятие участия в разработке программ по экологическому оздоровлению поверхностных вод и уходу за ними в части рационального использования водных ресурсов и земель водного фонда;  5) выполнение анализа показателей состояния качества вод и в случаях чрезвычайных ситуаций извещает органы исполнительной власти и органы местного самоуправления.  6) принимает участие в разработке предложений по удовлетворению потребностей населения и отраслей производства в водных ресурсах, вносит предложения по определению приоритетов развития водного хозяйства в части рационального использования водных ресурсов и земель водного фонда;  7) принимает участие в разработке порядка по установлению режимов работы водохранилищ комплексного назначения;  8) принимает участие в подготовке проектов режимов работы водохранилищ, предоставленных в пользование;  9) рассматривает вопросы, связанные с отводом и использованием земель водного фонда, согласно действующего законодательства;  10) осуществление контроля и надзора в сфере использования и охраны водных объектов;  11) выполнение расчета исчисления вреда, причиненного водным объектам вследствие нарушения водного законодательства  12) принимает участие в разработке нормативов допустимого воздействия на водные объекты;  13) осуществление государственного мониторинга водных объектов;  14) осуществляет контроль за поступлением доходов Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в соответствии с закрепленными кодами бюджетной классификации Донецкой Народной Республики в пределах своей компетенции;  15) рассматривает и готовит материалы по согласованию научно-обоснованных нормативов водоснабжения;  16) организует ведение государственного учета водопользования;  17) организует ведение государственного водного реестра по разделу «Водопользование»;  18) принимает участие в рассмотрении материалов с учетом отраслевых особенностей проектирования систем защиты от вредного действия вод гидротехнических сооружений и каналов водохозяйственных объектов многоцелевого использования в части оценки состояния и использования водных ресурсов;  19) принимает участие в разработке схем комплексного использования и охраны водных ресурсов, формировании долгосрочного прогноза водохозяйственных балансов, в решении вопросов, связанных с межгосударственным распределением стока рек и использования приграничных вод;  20) выполняет поручения Председателя и курирующего заместителя Председателя, в пределах компетенции ведет деловую переписку с органами государственной власти, органами исполнительной власти, общественными объединениями и организациями (учреждениями);  21) по поручению Председателя и курирующего заместителя Председателя принимает участие в совещаниях, семинарах, мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;  22) предоставляет информацию в отдел кадрового обеспечения и документооборота для освещения деятельности Комитета в средствах массовой информации и на официальном сайте Комитета;  23) осуществляет контроль за поступлением доходов Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в соответствии с закрепленными кодами бюджетной классификации Донецкой Народной Республики в пределах своей компетенции;  24) осуществляет организацию исполнения приказов и поручений, относящихся к компетенции Отдела, инструкций и других документов.  *2. Права:*  Начальник отдела при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей Начальник отдела имеет право:  1) получать от других структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на него;  2) вносить предложения Председателю по вопросам усовершенствования работы по направлению деятельности Отдела;  3) на оплату труда в соответствии с занимаемой должностью, на отдых в соответствии с законодательством;  4) на продвижение по службе с учетом квалификации, способностей, добросовестного выполнения должностных обязанностей, прохождение стажировки, повышения квалификации;  5) защищать свои законные интересы в установленном порядке;  6) на социальную и правовую защиту в соответствии со статусом;  7) на безопасные условия труда;  8) по поручению Председателя и курирующего заместителя Председателя готовить запросы на получение от структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР необходимой информации для обеспечения выполнения заданий, поставленных перед Отделом, а в случае предоставления информации, которая не соответствует установленным требованиям, возвращать ее на доработку;  9) повышать свой профессиональный уровень путём самообразования и профессиональной учёбы;  10) запрашивать и получать на бесплатной основе по поручению Председателя и курирующего заместителя Председателя в установленном порядке от государственных органов, субъектов хозяйствования, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, и физических лиц документы и другие материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;  11) иные права, связанные с выполнением задач, поставленных перед Отделом;  12) на реализацию иных прав, предусмотренных законодательством.  3. Начальник отдела развития и использования водных ресурсов за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 4. | Главный специалист отдела развития и использования водных ресурсов | *1.Должностные обязанности:*  Главный специалист 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.  Главный специалист обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.   Исходя из задач и функций отдела развития и использования водных ресурсов (далее – Отдел) Главный специалист выполняет следующие обязанности:  1) принятие участия в разработке и выполнении государственных целевых программ по вопросам водного хозяйства, использования и воспроизводства поверхностных водных ресурсов в установленном порядке;  2) принятие участия в мониторинге качества вод в контрольных створах в районах основных водозаборов комплексного назначения, водохозяйственных систем межотраслевого и сельскохозяйственного назначения в части рационального использования водных ресурсов;  3) принятие участия в мониторинге за переоформлением береговой линии и ее влиянием на состояние водных ресурсов, в рамках компетенции Отдела;  4) принятие участия в разработке программ по экологическому оздоровлению поверхностных вод и уходу за ними в части рационального использования водных ресурсов и земель водного фонда;  5) выполнение анализа показателей состояния качества вод и в случаях чрезвычайных ситуаций извещает органы исполнительной власти и органы местного самоуправления.  6) принимает участие в разработке предложений по удовлетворению потребностей населения и отраслей производства в водных ресурсах, вносит предложения по определению приоритетов развития водного хозяйства в части рационального использования водных ресурсов и земель водного фонда;  7) принимает участие в разработке порядка по установлению режимов работы водохранилищ комплексного назначения;  8) принимает участие в подготовке проектов режимов работы водохранилищ, предоставленных в пользование на условиях аренды;  9) в установленном порядке анализирует и обобщает отчеты водопользователей по использованию водных ресурсов;  10) ведет государственный учет водопользования;  11) ведет государственный водный реестр по разделу «Водопользование»;  12) осуществляет соблюдение правил пожарной безопасности;  13) осуществление контроля и надзора в сфере использования и охраны водных объектов;  14) выполнение расчета исчисления вреда, причиненного водным объектам вследствие нарушения водного законодательства  15) принимает участие в разработке нормативов допустимого воздействия на водные объекты;  16) осуществление государственного мониторинга водных объектов;  17) принимает участие в рассмотрении материалов с учетом отраслевых особенностей проектирования систем защиты от вредного действия вод гидротехнических сооружений и каналов, водохозяйственных объектов многоцелевого использования в части оценки состояния и использования водных ресурсов;  *2. Права:*  Главный специалист при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей Главный специалист имеет право:  1) получать от других структурных подразделений Государственного комитета водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на него;  2) вносить предложения начальнику отдела по вопросам усовершенствования работы по направлению своей деятельности;  3) на оплату труда в соответствии с занимаемой должностью, на отдых в соответствии с законодательством;  4) на продвижение по службе с учетом квалификации, способностей, добросовестного выполнение должностных обязанностей, прохождение стажировки, повышения квалификации;  5) защищать свои законные интересы в установленном порядке;  6) на социальную и правовую защиту в соответствии со статусом;  7) на безопасные условия труда;  8) по поручению начальника отдела и курирующего заместителя Председателя готовить проекты запросов на получение от структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР необходимой информации для обеспечения выполнения заданий, поставленных перед Отделом;  9) повышать свой профессиональный уровень путём самообразования и профессиональной учёбы;  10) подготавливать проекты запросов для получения на бесплатной основе в установленном порядке от государственных органов, субъектов хозяйствования, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, и физических лиц документы и другие материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;  11) по поручению начальника отдела и курирующего заместителя Председателя принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях с руководителями и специалистами органов государственной и исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;  12) на реализацию иных прав, предусмотренных законодательством;  13) иные права, связанные с выполнением задач поставленных перед Отделом.  3. Главный специалист отдела развития и использования водных ресурсов за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 5. | Заведующий сектором мелиоративных систем | *1.Должностные обязанности:*  Заведующий сектором 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.  Заведующий сектором обязан соблюдать запреты и ограничения,установленные Законом.  Исходя из задач и функций сектора мелиоративных систем Госводрыбхоза ДНР заведующий сектором выполняет следующие обязанности:  1) в пределах своих полномочий разрабатывает и вносит в установленном порядке предложения по усовершенствованию нормативных правовых актов по направлению мелиорация;  2) в пределах своей компетенции разрабатывает и принимает непосредственно участие в выполнении государственных целевых программ по вопросам мелиорации земель;  3) в пределах своих полномочий разрабатывает предложения по определению приоритетов развития гидротехнической мелиорации;  4) принимает участие в осуществлении мониторинга технического состояния мелиоративных систем и гидротехнических сооружений предприятий, учреждений и организаций, входящих в сферу управления Госводрыбхоза ДНР;  5) принимает участие в осуществлении мониторинга мелиоративного состояния орошаемых и осушенных земель, а также почв в зонах влияния мелиоративных систем;  6) устанавливает режим эксплуатации государственных межхозяйственных мелиоративных систем, обеспечивает их соблюдение;  7) принимает участие в организации выполнения работ по предупреждению и ликвидации последствий стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций;  8)  принимает участие в организации выполнения работ по предотвращению повреждений и аварий на гидротехнических сооружениях государственных и межхозяйственных мелиоративных систем, а также по ликвидации последствий аварий на таких сооружениях;  9) принимает участие в осуществлении мер, связанных с предотвращением вредного действия вод и ликвидацией его  последствий, включая противопаводковую защиту сельскохозяйственных угодий;  10) принимает участие в организации выполнения работ, связанных с минимизацией последствий вредного воздействия вод, в частности, путем обеспечения защиты от подтопления, противопаводковой защиты сельскохозяйственных угодий;  11) в пределах своих полномочий проводит отраслевую экспертизу проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) отдельных объектов инженерной инфраструктуры мелиоративных систем;  12) принимает участие в организации выполнения работ по эксплуатации государственных межхозяйственных оросительных и осушительных систем, а также осуществляет контроль за проведением планово-предупредительных ремонтов мелиоративных систем и сооружений;  13) разрабатывает долгосрочные прогнозы и предложения относительно основных направлений развития гидротехнической мелиорации земель и использования мелиорированных угодий;  14) принимать участие в организации выполнения прикладных научно-исследовательских работ в сфере мелиорации земель;  15) принимает участие в организации проведения инвентаризации и паспортизации мелиоративных систем;  16) в пределах полномочий осуществляет контроль за выполнением мероприятий по технической эксплуатации межхозяйственных оросительных систем;  17) в пределах полномочий осуществляет контроль за выполнением мероприятий по консервации межхозяйственных мелиоративных систем и отдельных объектов инженерной инфраструктуры;  18) осуществляет контроль учета забранной и поданной воды межхозяйственными насосными станциями;  19) по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР обеспечивает прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, в установленный законодательством срок;  20) принимает участие в осуществлении мероприятий по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией и предотвращения преступных проявлений;  21) предоставляет информацию ответственному лицу для освещения деятельности Госводрыбхоза ДНР в средствах массовой информации, на официальном сайте Госводрыбхоза ДНР;  22) в пределах своих полномочий подавать предложения на планирование бюджетных запросов, смет и внесение изменений в сметы на бюджетный период в соответствии с требованиями действующего законодательства;  23) обеспечивает защиту персональных данных в рамках компетенции сектора;  24) осуществляет в соответствии с законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов сектора и передачу их в архив Госводрыбхоза ДНР;  25) по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР и в пределах компетенции сектора, вести деловую переписку с органами государственной власти, органами исполнительной власти, общественными объединениями и организациями (учреждениями);  26) обеспечивает сохранность имущества, которое закреплено за сектором;  27) обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности;  28) исполняет функциональные обязанности по вопросам охраны труда в рамках компетенции сектора;  29) принимает участие в работе комиссий, рабочих групп и т.д., членами которых являются работники сектора;  30) осуществляет иные функции в сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР, если такие функции предусмотрены нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  31) выполняет другие поручения и задания руководства Госводрыбхоза ДНР, входящие в компетенцию сектора.  *2. Права:*  Заведующий сектором при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей заведующий сектором имеет право:  1) запрашивать и получать по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР в установленном порядке от государственных органов, субъектов хозяйствования, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, физических лиц документы и другие материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию сектора;  2) вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию своей работы;  3) по поручению руководства представлять Госводрыбхоз ДНР и его позицию в государственных, судебных, общественных и других организациях, средствах массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию сектора;  4) запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР документы, материалы и информацию, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на сектор.  5) принимать участие в совещаниях, семинарах, круглых столах и других мероприятиях с представителями органов государственной и исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции сектора;  6) по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР и по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, рассматривать в установленном порядке жалобы и обращения физических и юридических лиц;  7) другие права, связанные с выполнением задач, поставленных перед сектором.  3. Заведующий сектором мелиоративных систем за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 6. | Заведующий сектором аквакультуры и научного обеспечения в отрасли | *1.Должностные обязанности:*    Заведующий Сектором в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Законом Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 г. № 91-IIНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон), в том числе и по соблюдению требований к служебному поведению.   Заведующий Сектором обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  Исходя из задач и функций Сектора заведующий Сектором выполняет следующие обязанности:  1) осуществляет оперативное руководство Сектором;  2) осуществляет планирование работы Сектора;  3) принимает меры к соблюдению работниками Сектора трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, контролирует своевременное и качественное выполнение ими заданий и поручений;  4) вносит на рассмотрение Председателя Госводрыбхоза ДНР предложения о поощрении специалистов Сектора или применении к ним мер взыскания в соответствии с нормами действующего законодательства;  5) осуществляет согласование проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности Сектора, предоставляемых на подпись руководству Госводрыбхоза ДНР;  6) представляет интересы Госводрыбхоза ДНР по поручению руководства в министерствах и ведомствах Донецкой Народной Республики, а также в учреждениях и организациях по направлению деятельности Сектора;  7) принимает участие в рассмотрении обращений граждан и организаций по вопросам деятельности Сектора;  8) участвует в работе техсовета при рассмотрении технико-экономических обоснований, технических заданий, проектов на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов аквакультуры, проектов по рыбохозяйственной мелиорации малых рек и нерестилищ, инвестиционных проектов;  9) принимает участие в организации и разработке долгосрочных целевых программ по развитию аквакультуры;  10) принимает участие в планировании и согласовании мероприятий по искусственному и естественному воспроизводству водных биоресурсов на водных объектах Донецкой Народной Республики;  11) организует формирование и ведение реестра ремонтно-маточных стад;  12) организует ведение государственного мониторинга водных биоресурсов и применение его данных;  13) организует и принимает участие в проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора пользования рыбоводным участком;  14) организует и принимает участие в рассмотрение документов по включению в перечень рыбоводных участков и подготовке предложений о возможности их внесения на рассмотрение комиссии по определению границ рыбоводных участков;  15) организует и принимает участие в заседании комиссии по определению границ рыбоводных участков;  16) организует сбор и обработку информации об объемах выпуска в водные объекты и объемах изъятия из водных объектов, объектов аквакультуры;  17) вносит руководству Госводрыбхоза ДНР предложения по направлению деятельности Сектора;  18) вносит предложения руководству Госводрыбхоза ДНР по командированию в установленном порядке работников Сектора в пределах Республики и за границу, в составах делегаций и переговорных групп, направляемых для решения возложенных на Сектор задач и функций, а также в учебные командировки;  19) способствует повышению квалификации работников Сектора;  20) обеспечивает соблюдение антикоррупционного законодательства Донецкой Народной Республики в процессе деятельности Сектора;  21) обеспечивает согласование проектов документов, предоставляемых на подпись руководству Госводрыбхоза ДНР, по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;  22) в связи с производственной необходимостью обязан выезжать в служебные командировки.  *2. Права:*  3. Заведующий сектором аквакультуры и научного обеспечения в отрасли за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 7. | Главный специалист сектора аквакультуры и научного обеспечения в отрасли | *1.Должностные обязанности:*   Главный специалист в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Законом Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 г. № 91-IIНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон), в том числе и по соблюдению требований к служебному поведению.  Главный специалист обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.   Исходя из задач и функций Сектора главный специалист выполняет следующие обязанности:  1) сбор, обобщение и анализ информации в рыбохозяйственной отрасли;  2) подготовка предложений по организации искусственного воспроизводства и акклиматизации водных биологических ресурсов;  3) организация работ по разработке нормативно-технологической документации в сфере деятельности, внесению изменений по искусственному воспроизводству, выращиванию водных биоресурсов, мониторингу водных биоресурсов, рыбохозяйственной мелиорации, акклиматизации и пр. в сфере аквакультуры;  4) организация и участие в мероприятиях по контролю за выполнением работ по воспроизводству и акклиматизации водных биоресурсов;  5) организация ведения наблюдений предприятиями, организациями, учреждениями, входящими в сферу управления Госводрыбхоза ДНР за гидробиологическим состоянием внутренних водоемов и промысловых районов Азовского моря, за запасами водных биоресурсов;  6) принимает участие в ведении государственного мониторинга водных биоресурсов и применение его данных;  7) принимает участие в проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора пользования рыбоводным8) принимает участие в рассмотрение документов по включению в перечень рыбоводных участков и подготовке предложений о возможности их внесения на рассмотрение комиссии по определению границ рыбоводных участков;  9) принимает участие в заседании комиссии по определению границ рыбоводных участков;  10) принимает участие в сборе и обработке информации об объемах выпуска в водные объекты и объемах изъятия из водных объектов, объектов аквакультуры;  11) организация и участие в проведении анализа видового, линейного, весового и возрастного состава промысловых уловов водных биоресурсов, а также гидробиологических и иных исследований водных объектов, осуществляемого предприятиями, организациями, учреждениями, входящими в сферу управления Госводрыбхоза ДНР;  12) принимает участие в проведении оценки состояния кормовой базы внутренних водных объектов и промысловых районов Азовского моря, осуществляемой предприятиями, организациями, учреждениями, входящими в сферу управления Госводрыбхоза ДНР;  13) подготовка и разработка предложений по интенсификации использования водных объектов, сохранению и увеличению запасов водных биоресурсов;  14) организация мероприятий по контролю за состоянием водоохранных полос по берегам внутренних водоемов, нерестовых рек, при проведении дноуглубительных работ на водных объектах, сбором материалов о случаях попадания молоди и половозрелых особей водных биоресурсов в насосные станции водозаборных сооружений, оросительные и осушительные каналы, об эффективности рыбозащитных сооружений;  15) принимает участие в формировании и ведении реестра ремонтно-маточных стад;  16) осуществление мероприятия по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией и предотвращения преступных проявлений;  17) выполнение иных поручений Председателя Госводрыбхоза ДНР и заведующего Сектором в пределах компетенции Сектора;  18) в связи с производственной необходимостью обязан выезжать в служебные командировки.  *2. Права:*  Главный специалист при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей главный специалист имеет право:  1) получать от других структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на него;  2) вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию своей работы;  3) на ознакомление с материалами, в рамках прохождения службы и проведения служебного расследования (проверки) с целью снятия безосновательных обвинений и подозрений, а при необходимости – дачу письменных и устных пояснений;  4) на безопасные условия труда;  5) на внесение конструктивных предложений по оптимизации и определению приоритетных направлений в работе для рассмотрения Заведующим сектором аквакультуры и научного обеспечения в отрасли;  6) на осуществление взаимодействия со структурными подразделениями по направлению деятельности;  7) запрашивать по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР, заведующего Сектором информацию и документы от других структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР, необходимые для выполнения его должностных и функциональных обязанностей;  8) привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на структурное подразделение в рамках полномочий или по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР;  9) подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;  10) в пределах своей компетенции получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций;  11) пользоваться правами гражданского служащего, изложенными в статье 15 Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № № 91-IIHC «О государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики»;  12) на реализацию иных прав, предусмотренных законодательством.  3. Главный специалист сектора аквакультуры и научного обеспечения в отрасли за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 8. | Начальник отдела организации, регулирования рыболовства и ведения рыбохозяйственного реестра | *1.Должностные обязанности:*   Начальник отдела в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Законом Донецкой Народной Республики от 16 января 2020 года № 91-IIНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон), в том числе и по соблюдению требований к служебному поведению.  Начальник отдела обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  Исходя из задач и функций отдела организации, регулирования рыболовства и ведения рыбохозяйственного реестра начальник отдела выполняет следующие обязанности:  государственный контроль в сфере организации регулирования рыболовства;  оперативное руководство Отделом;  планирование работы Отдела;  контроль по своевременному и качественному выполнению поставленных руководством задач и поручений;  контроль за исполнением нормативных правовых актов по направлению деятельности Отдела;  контроль за исполнением приказов и распоряжений, относящихся к полномочиям Отдела, и других локальных актов;  распределение должностных обязанностей между работниками Отдела;  согласование проектов документов, отнесенных к полномочиям Отдела, предоставляемых на подпись руководству Госводрыбхоза ДНР, путем их визирования;  внесение на рассмотрение руководству Госводрыбхоза ДНР предложения о поощрении специалистов Отдела или применении к ним мер взыскания в соответствии с нормами действующего законодательства;  организацию и контроль разработки проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  организацию и контроль сбора документов на выделение квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в целях прибрежного (промыслового) рыболовства в акватории Азовского моря;  организацию и контроль сбора документов для выдачи разрешительных документов;  организацию работы по ведению Государственного рыбохозяйственного реестра;  организацию сбора и анализа статистической информации по добыче (вылову) водных биоресурсов;  осуществляет другие полномочия в пределах своей компетенции.  *2. Права:*   Начальник отдела при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей начальник отдела имеет право:  получать от других структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на него;  вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию своей работы;  на оплату труда в соответствии с занимаемой должностью, на отдых в соответствии с законодательством;  на продвижение по службе с учетом квалификации, способностей, добросовестного выполнение должностных обязанностей, прохождение стажировки, повышения квалификации;  на ознакомление с материалами, в рамках прохождения службы и проведения служебного расследования (проверки) с целью снятия безосновательных обвинений и подозрений, а при необходимости - дачу письменных и устных пояснений;  3. Начальник отдела организации, регулирования рыболовства и ведения рыбохозяйственного реестра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 9. | Главный специалист отдела организации, регулирования рыболовства и ведения рыбохозяйственного реестра | *1.Должностные обязанности:*   Главный специалист в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Законом Донецкой Народной Республики от 16 января 2020 года № 91-IIНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон), в том числе и по соблюдению требований к служебному поведению.  Главный специалист обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  Исходя из задач и функций отдела организации, регулирования рыболовства и ведения рыбохозяйственного реестра главный специалист осуществляет:  государственный контроль в сфере организации регулирования рыболовства;  формирование и ведение Государственного рыбохозяйственного реестра ДНР, а также предоставление информации из него;  разработку нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности Отдела, подготовку замечаний и предложений к проектам законов, относящихся к сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР;  оформление и регистрацию разрешительных документов, предоставляющих право осуществления специального пользования водными биологическими ресурсами в Донецкой Народной Республике в установленном порядке;  ведение административной отчётности;  согласование проектов документов с заместителем председателя по направлению деятельности Отдела, отделом правового обеспечения, сектором внутреннего контроля и противодействия коррупции, отделом кадрового обеспечения и документооборота;  сбор документов на выделение квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в целях прибрежного (промыслового) рыболовства в акватории Азовского моря;  осмотр судов субъектов хозяйствования, предназначенных для вылова водных биоресурсов на территории Донецкой Народной Республики, на соответствие разрешительным документам.  на оплату труда в соответствии с занимаемой должностью, на отдых в соответствии с законодательством;  на продвижение по службе с учетом квалификации, способностей, добросовестного выполнение должностных обязанностей, прохождение стажировки, повышения квалификации;  на ознакомление с материалами, в рамках прохождения службы и проведения служебного расследования (проверки) с целью снятия безосновательных обвинений и подозрений, а при необходимости - дачу письменных и устных пояснений;  на защиту своих законных интересов в установленном порядке;  на социальную и правовую защиту в соответствии со статусом;  на безопасные условия труда;  на внесение конструктивных предложений по оптимизации и определению приоритетных направлений в работе для рассмотрения руководителем структурного подразделения;  запрашивать по поручению руководства Комитета, начальника отдела информацию и документы от других структурных подразделений Комитета, необходимые для выполнения его должностных и функциональных обязанностей;  привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на структурное подразделение в рамках полномочий или по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР;  осуществлять контроль за соблюдением законодательства Донецкой Народной Республики субъектами хозяйствования, осуществляющими промысловый вылов водных биоресурсов;  запрашивать и получать от должностных лиц предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, других юридических и физических лиц объяснения по поводу выявленного правонарушения, а также соответствующие документы, которые подтверждают статус юридического и физического лица-предпринимателя;  иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.  *2. Права:*   Главный специалист при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей главный специалист имеет право:  получать от других структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на него;  на оплату труда в соответствии с занимаемой должностью, на отдых в соответствии с законодательством;  на продвижение по службе с учетом квалификации, способностей, добросовестного выполнение должностных обязанностей, прохождение стажировки, повышения квалификации;  на ознакомление с материалами, в рамках прохождения службы и проведения служебного расследования (проверки) с целью снятия безосновательных обвинений и подозрений, а при необходимости - дачу письменных и устных пояснений;  на защиту своих законных интересов в установленном порядке;  на социальную и правовую защиту в соответствии со статусом;  на безопасные условия труда;  на внесение конструктивных предложений по оптимизации и определению приоритетных направлений в работе для рассмотрения руководителем структурного подразделения;  запрашивать по поручению руководства Комитета, начальника отдела информацию и документы от других структурных подразделений Комитета, необходимые для выполнения его должностных и функциональных обязанностей;  привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на структурное подразделение в рамках полномочий или по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР;  осуществлять контроль за соблюдением законодательства Донецкой Народной Республики субъектами хозяйствования, осуществляющими промысловый вылов водных биоресурсов;  запрашивать и получать от должностных лиц предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, других юридических и физических лиц объяснения по поводу выявленного правонарушения, а также соответствующие документы, которые подтверждают статус юридического и физического лица-предпринимателя;  иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.  3. Главный специалист отдела организации, регулирования рыболовства и ведения рыбохозяйственного реестра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 10. | Начальник отдела рыбоохраны | *1.Должностные обязанности:*  Начальник отдела рыбоохраны в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Законом Донецкой Народной Республики от 16.01.2020 № 91-IIНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон), в том числе и по соблюдению требований к служебному поведению.  Начальник отдела обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  Исходя из задач и функций отдела рыбоохраны Начальник отдела выполняет следующие обязанности:  - осуществляет оперативное руководство Отделом;  - осуществляет планирование работы Отдела;  - принимает меры к соблюдению работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, контролирует своевременное и качественное выполнение ими заданий и поручений;  - вносит на рассмотрение Председателя Госводрыбхоза ДНР предложения о поощрении сотрудников Отдела или применения к ним мер взыскания в соответствии с нормами действующего законодательства;  - контролирует своевременное и качественное выполнение поставленных руководством задач и поручений;  - Осуществляет контроль за исполнением нормативных правовых актов по направлению деятельности Отдела;  - распределяет должностные обязанностей между сотрудниками Отдела;  - поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  - осуществляет согласование проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности Отдела, предоставляемых на рассмотрение руководству Госводрыбхоза ДНР;  - представляет интересы Госводрыбхоза ДНР по поручению руководства в министерствах и ведомствах Донецкой Народной Республики, а также в учреждениях и организациях по направлению деятельности Отдела;  - принимает участие в рассмотрении обращений граждан и организаций по вопросам деятельности Отдела;  - вносит руководству Госводрыбхоза ДНР предложения по направлению деятельности Отдела;  - способствует повышению квалификации работников Отдела;  - обеспечивает соблюдение антикоррупционного законодательства Донецкой Народной Республики в процессе деятельности Отдела;  - обеспечивает согласование проектов документов, предоставляемых на рассмотрение руководству Госводрыбхоза ДНР, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;  Начальник отдела принимает участие:  - в реализации государственной политики в сфере регулирования рыболовства, рыбной промышленности, безопасности плавания судов рыбопромыслового флота;  - в реализации государственной политики по контролю за водным транспортом рыбопромыслового флота;  - в осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере безопасности плавания судов рыбопромыслового флота в соответствии с законодательством с целью выявления и предупреждения нарушений требований действующего законодательства в части регулирования рыболовства во внутренних водных объектах и в акватории Азовского моря Донецкой Народной Республики;  - в проведении плановых, внеплановых, рейдовых проверок субъектов хозяйствования относительно требований природоохранного законодательства в части ведения рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики;  - в рамках **полномочий** Отдела и по поручению руководства в приеме граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, в подготовке ответов в установленный законодательством срок;  - в организации мероприятий, направленных на развитие отношений с предприятиями, учреждениями, организациями Республики в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, договорами и соглашениями в установленной сфере деятельности;  - в мероприятиях по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией и предотвращения преступным проявлениям;  - в комиссиях, рабочих группах в части полномочий Отдела.  Изучает нормативные правовые акты, относящиеся к деятельности Отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.   Проводит разъяснительную работу среди населения в рамках п**олномочий** Отдела.   Выполняет требования правил техники безопасности и охраны труда.   Осуществляет мероприятия по гражданской обороне и выполнение мер пожарной безопасности в части своих полномочий.   Бережно и рационально использует государственное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.   Выполняет отдельные служебные поручения руководства Госводрыбхоза ДНР.  *2. Права:*  Начальник отдела при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей Начальник отдела имеет право:  - получать от других структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на него;  - вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию своей работы;  - на оплату труда в соответствии с занимаемой должностью, на отдых в соответствии с законодательством;  - на продвижение по службе с учетом квалификации, способностей, добросовестного выполнение должностных обязанностей, повышения квалификации;  - на внесение конструктивных предложений по оптимизации и определению приоритетных направлений в работе для рассмотрения руководству Госводрыбхоза ДНР;  - на осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Госводрыбхоза ДНР по направлению деятельности;  - на ознакомление с материалами, в рамках прохождения службы и проведения служебного расследования (проверки) с целью снятия безосновательных обвинений и подозрений, а при необходимости - дачу письменных и устных пояснений;  - запрашивать по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР, информацию и документы от других структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР, необходимые для выполнения его должностных и функциональных обязанностей;  - привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на структурное подразделение в рамках полномочий или по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР;  - подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;  - знакомиться с проектами решений руководства Госводрыбхоза ДНР, касающимися деятельности Сектора;  - пользоваться правами гражданского служащего, изложенными в статье 15 Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № № 91-IIHC «О государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики»;  - защищать свои законные интересы в установленном порядке;  - на социальную и правовую защиту в соответствии со статусом;  - на безопасные условия труда;  - вносить предложения по оптимизации и повышению эффективности работы отдела;  - использовать полученные в установленном порядке от должностных лиц комитета (другого органа исполнительной власти), подведомственных предприятий, учреждений и организаций документы, справки, расчеты, другие материалы, необходимые для выполнения служебных обязанностей;  - участвовать в заседаниях, совещаниях, семинарах, проводимых в комитете (другом органе исполнительной власти) в случае рассмотрения на них вопросов практики применения законодательных и нормативных актов;  - участвовать в контроле (проверке) предприятий, учреждений, организаций в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции отдела, комитета;  - участвовать в подготовке запросов на получение в установленном порядке от органов, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, общественных объединений статистические и оперативные данные, отчеты и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета;  - в порядке, установленном законодательством, составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях;  - на ношение и применение табельного оружия, используемого в качестве служебного, при исполнении служебных обязанностей в соответствии с действующим законодательством донецкой народной республики. получать, носить и применять специальные средства индивидуальной защиты, приспособления для отстрела патронов,  заряженных резиновыми или аналогичными по своим качествам метательными снарядами не смертельного действия;  - в порядке, установленном нормативными правовыми актами донецкой народной республики пользоваться при исполнении своих служебных обязанностей услугами попутного водного и сухопутного транспорта и средствами связи, принадлежащими пользователям водных биоресурсов всех форм собственности;  - на ношение форменной одежды установленного образца;  - на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  - на реализацию иных прав, предусмотренных законодательством.  3. Начальник отдела рыбоохраны за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 11. | Заместитель начальника отдела рыбоохраны | *1.Должностные обязанности:*  Заместитель начальника отдела в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Законом Донецкой Народной Республики от 16.01.2020 № 91-IIНС «О государственной гражданской службе» (далее  – Закон), в том числе и по соблюдению требований к служебному поведению. Заместитель начальника отдела обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  Исходя из задач и функций отдела рыбоохраны Заместитель начальника отдела выполняет следующие обязанности:  - подготавливает оперативную информацию для руководителя о результатах деятельности Отдела;  - выполняет задачи, полномочия, функции, возложенные на Отдел в соответствии с Положением об Отделе;  - выполняет в срок поручения и указания руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;  - выполняет поручения начальника Отдела по рассмотрению заявлений, обращений граждан, физических лиц-предпринимателей и юридических лиц в рамках компетенции своей деятельности;  - поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  - осуществляет сбор, обобщение и анализ информации по вопросам охраны водных биоресурсов и среды их обитания, подготавливает и предоставляет руководству Отдела, Комитета, предложения в пределах компетенции своей деятельности;  - рассматривает проекты документов, отнесенных к компетенции деятельности Заместителя начальника отдела, предоставляемых на подпись начальнику Отдела и руководству Комитета, путем их визирования;   Заместитель начальника отдела принимает участие:  - в реализации государственной политики в сфере регулирования рыболовства, рыбной промышленности, безопасности плавания судов рыбопромыслового флота;  - в реализации государственной политики по контролю за водным транспортом рыбопромыслового флота;  - в осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере безопасности плавания судов рыбопромыслового флота в соответствии с законодательством с целью выявления и предупреждения нарушений требований действующего законодательства в части регулирования рыболовства во внутренних водных объектах и в акватории Азовского моря Донецкой Народной Республики;  - в проведении плановых, внеплановых, рейдовых проверок субъектов хозяйствования относительно требований природоохранного законодательства в части ведения рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики;  - в рамках **полномочий** Отдела и по поручению руководства в приеме граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, в подготовке ответов в установленный законодательством срок;  - в организации мероприятий, направленных на развитие отношений с предприятиями, учреждениями, организациями Республики в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, договорами и соглашениями в установленной сфере деятельности;  - в мероприятиях по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией и предотвращения преступным проявлениям;  - в комиссиях, рабочих группах в части полномочий Отдела.    Изучает нормативные правовые акты, относящиеся к деятельности Отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.   Проводит разъяснительную работу среди населения в рамках п**олномочий** Отдела.   Выполняет требования правил техники безопасности и охраны труда.   Осуществляет мероприятия по гражданской обороне и выполнение мер пожарной безопасности в части своих полномочий.   Бережно и рационально использует государственное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.  Выполняет отдельные служебные поручения начальника Отдела.  *2. Права:*  Заместитель начальника отдела при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей Заместитель начальника отдела имеет право:  - получать от других структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на него;  - вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию своей работы.  - на оплату труда в соответствии с занимаемой должностью, на отдых в соответствии с законодательством;  - на продвижение по службе с учетом квалификации, способностей, добросовестного выполнение должностных обязанностей, прохождение стажировки, повышения квалификации;  - на ознакомление с материалами, в рамках прохождения службы и проведения служебного расследования (проверки) с целью снятия безосновательных обвинений и подозрений, а при необходимости - дачу письменных и устных пояснений;  - защищать свои законные интересы в установленном порядке;  - на социальную и правовую защиту в соответствии со статусом;  - на безопасные условия труда;  - вносить предложения по оптимизации и повышению эффективности работы отдела;  - запрашивать по поручению руководства Комитета, начальника отдела информацию и документы от других структурных подразделений Комитета, необходимые для выполнения его должностных и функциональных обязанностей;  - привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на структурное подразделение в рамках полномочий или по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР;  - запрашивать и получать от должностных лиц предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, других юридических и физических лиц объяснения по поводу выявленного правонарушения, а также соответствующие документы, которые подтверждают статус юридического и физического лица-предпринимателя;  - по поручению представлять интересы комитета в судебных, исполнительных и государственных органах власти, учреждениях, организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по поручению начальника отдела и руководства комитета;  - вносить предложения руководству о привлечении к ответственности сотрудников, по вине которых причинен ущерб;  - использовать полученные в установленном порядке от должностных лиц комитета (другого органа исполнительной власти), подведомственных предприятий, учреждений и организаций документы, справки, расчеты, другие материалы, необходимые для выполнения служебных обязанностей;  - участвовать в заседаниях, совещаниях, семинарах, проводимых в комитете (другом органе исполнительной власти) в случае рассмотрения на них вопросов практики применения законодательных и нормативных актов;  - участвовать в контроле (проверке) предприятий, учреждений, организаций в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции отдела, комитета;  - участвовать в подготовке запросов на получение в установленном порядке от органов, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, общественных объединений статистические и оперативные данные, отчеты и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета;  - в порядке, установленном законодательством, составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях;  - на ношение и применение табельного оружия, используемого в качестве служебного, при исполнении служебных обязанностей в соответствии с действующим законодательством донецкой народной республики. получать, носить и применять специальные средства индивидуальной защиты, приспособления для отстрела патронов, заряженных резиновыми или аналогичными по своим качествам метательными снарядами не смертельного действия;  - в порядке, установленном нормативными правовыми актами донецкой народной республики пользоваться при исполнении своих служебных обязанностей услугами попутного водного и сухопутного транспорта и средствами связи, принадлежащими пользователям водных биоресурсов всех форм собственности;  - ношения форменной одежды установленного образца;  - проходить переподготовку и повышать квалификацию;  - на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами донецкой народной республики;  - на реализацию иных прав, предусмотренных законодательством.  3. Заместитель начальника отдела рыбоохраны за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 12. | Главный специалист отдела рыбоохраны | 1.Должностные обязанности:   Главный специалист в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Законом Донецкой Народной Республики от 16.01.2020 № 91-IIНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон), в том числе и по соблюдению требований к служебному поведению.  Главный специалист обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  Исходя из задач и функций отдела рыбоохраны Главный специалист выполняет следующие обязанности:  - подготавливает оперативную информацию для руководителя о результатах деятельности Отдела;  - выполняет задачи, полномочия, функции, возложенные на Отдел в соответствии с Положением об Отделе;  - выполняет в срок поручения и указания руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;  - выполняет поручения начальника Отдела по рассмотрению заявлений, обращений граждан, физических лиц-предпринимателей и юридических лиц в рамках компетенции своей деятельности;  - поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  - осуществляет сбор, обобщение и анализ информации по вопросам охраны водных биоресурсов и среды их обитания, подготавливает и предоставляет руководству Отдела, Комитета, предложения в пределах компетенции своей деятельности;  - рассматривает проекты документов, отнесенных к компетенции деятельности Главного специалиста, предоставляемых на подпись начальнику Отдела и руководству Комитета, путем их визирования;   Главный специалист принимает участие:  - в реализации государственной политики в сфере регулирования рыболовства, рыбной промышленности, безопасности плавания судов рыбопромыслового флота;  - в реализации государственной политики по контролю за водным транспортом рыбопромыслового флота;  - в осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере безопасности плавания судов рыбопромыслового флота в соответствии с законодательством с целью выявления и предупреждения нарушений требований действующего законодательства в части регулирования рыболовства во внутренних водных объектах и в акватории Азовского моря Донецкой Народной Республики;  - в проведении плановых, внеплановых, рейдовых проверок субъектов хозяйствования относительно требований природоохранного законодательства в части ведения рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики;  - в рамках полномочий Отдела и по поручению руководства в приеме граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, в подготовке ответов в установленный законодательством срок;  - в организации мероприятий, направленных на развитие отношений с предприятиями, учреждениями, организациями Республики в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, договорами и соглашениями в установленной сфере деятельности;  - в мероприятиях по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией и предотвращения преступным проявлениям;  - в комиссиях, рабочих группах в части полномочий Отдела.    Изучает нормативные правовые акты, относящиеся к деятельности Отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.   Проводит разъяснительную работу среди населения в рамках полномочий Отдела.   Выполняет требования правил техники безопасности и охраны труда.   Осуществляет мероприятия по гражданской обороне и выполнение мер пожарной безопасности в части своих полномочий.   Бережно и рационально использует государственное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.   Выполняет отдельные служебные поручения начальника Отдела  2. Права:  Главный специалист при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей Главный специалист имеет право:  - получать от других структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на него;  - вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию своей работы.  - на оплату труда в соответствии с занимаемой должностью, на отдых в соответствии с законодательством;  - на продвижение по службе с учетом квалификации, способностей, добросовестного выполнение должностных обязанностей, прохождение стажировки, повышения квалификации;  - на ознакомление с материалами, в рамках прохождения службы и проведения служебного расследования (проверки) с целью снятия безосновательных обвинений и подозрений, а при необходимости - дачу письменных и устных пояснений;  - защищать свои законные интересы в установленном порядке;  - на социальную и правовую защиту в соответствии со статусом;  - на безопасные условия труда;  - вносить предложения по оптимизации и повышению эффективности работы отдела;  - запрашивать по поручению руководства Комитета, начальника отдела информацию и документы от других структурных подразделений Комитета, необходимые для выполнения его должностных и функциональных обязанностей;  - привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на структурное подразделение в рамках полномочий или по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР;  - запрашивать и получать от должностных лиц предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, других юридических и физических лиц объяснения по поводу выявленного правонарушения, а также соответствующие документы, которые подтверждают статус юридического и физического лица-предпринимателя;  - по поручению представлять интересы комитета в судебных, исполнительных и государственных органах власти, учреждениях, организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по поручению начальника отдела и руководства комитета;  - вносить предложения руководству о привлечении к ответственности сотрудников, по вине которых причинен ущерб;  - использовать полученные в установленном порядке от должностных лиц комитета (другого органа исполнительной власти), подведомственных предприятий, учреждений и организаций документы, справки, расчеты, другие материалы, необходимые для выполнения служебных обязанностей;  - участвовать в заседаниях, совещаниях, семинарах, проводимых в комитете (другом органе исполнительной власти) в случае рассмотрения на них вопросов практики применения законодательных и нормативных актов;  - участвовать в контроле (проверке) предприятий, учреждений, организаций в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции отдела, комитета;  - участвовать в подготовке запросов на получение в установленном порядке от органов, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, общественных объединений статистические и оперативные данные, отчеты и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета;  - в порядке, установленном законодательством, составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях;  - на ношение и применение табельного оружия, используемого в качестве служебного, при исполнении служебных обязанностей в соответствии с действующим законодательством донецкой народной республики. получать, носить и применять специальные средства индивидуальной защиты, приспособления для отстрела патронов, заряженных резиновыми или аналогичными по своим качествам метательными снарядами не смертельного действия;  - в порядке, установленном нормативными правовыми актами донецкой народной республики пользоваться при исполнении своих служебных обязанностей услугами попутного водного и сухопутного транспорта и средствами связи, принадлежащими пользователям водных биоресурсов всех форм собственности;  - ношения форменной одежды установленного образца;  - проходить переподготовку и повышать квалификацию;  - на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами донецкой народной республики;  - на реализацию иных прав, предусмотренных законодательством.  3. Главный специалист отдела рыбоохраны за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 13. | Главный специалист отдела правового обеспечения | 1.Должностные обязанности   Главный специалист 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.  Главный специалист обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.   Исходя из задач и функций отдела правового обеспечения (далее – отдел) Главный специалист выполняет следующие обязанности:  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 подготовку и передачу исковых материалов и заявлений в судебные органы в интересах Госводрыбхоза ДНР;  осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных актов, в случае отсутствия начальника отдела, а также проектов договоров, контрактов, соглашений, заключаемых Госводрыбхозом ДНР, их согласование путем визирования;  осуществляет согласование проектов документов, отнесенных к компетенции Главного специалиста, предоставляемых на подпись начальнику отдела и 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 подготовку предложений и принятие мер к изменению или признанию утратившими силу локальных, нормативных правовых 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, 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, начальника отдела.  2.Права   Главный специалист при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.   При осуществлении своих обязанностей Главный 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. Главный специалист отдела правового обеспечения за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 14. | Заведующий сектором экономики и финансов | 1.Должностные обязанности:  Заведующий сектором 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.  Заведующий сектором обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  Исходя из задач и функций сектора экономики и финансов заведующий сектором\_выполняет следующие  обязанности:  1) организовывает работу сектора;  2) руководит деятельностью сектора, обеспечивает своевременное и качественное выполнение поставленных задач;  3) с главным бухгалтером разрабатывает должностные регламенты специалистов сектора;  4) распределяет должностные обязанности между специалистами сектора;  5) согласовывает проекты документов, отнесенных к компетенции сектора, предоставляемых на подпись руководству Госводрыбхоза ДНР, путем их визирования;  6) с главным бухгалтером выносит на рассмотрение руководства Госводрыбхоза ДНР предложения о поощрении специалистов сектора или применении к ним мер взыскания в соответствии с нормами действующего законодательства;  7) дает задания, обязательные для исполнения специалистами сектора.  8) на основе достоверных первичных документов составляет финансовую, статистическую и оперативную отчетность в порядке, установленном законодательством и своевременно подает ее соответствующим органам;  9) проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутриведомственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов; осуществляет контроль за целевым использованием материальных и финансовых ресурсов, соблюдением финансовой дисциплины;  10) разрабатывает и составляет сметы с расчетами по аппарату Госводрыбхоза ДНР; проверяет на основании предоставленных данных сметы с расчетами подведомственных организаций; рассматривает основания и обеспечивает документальное оформление внесения изменений в сметы и штатные расписания;  11) разрабатывает и составляет структуру и штатное расписание по аппарату Госводрыбхоза ДНР;  12) проводит работы по совершенствованию организации производства, участвует в подготовке предложений, направленных на повышение производительности труда и эффективности производства, укрепление хозяйственной самостоятельности организаций и экономической ответственности работников;  13) организует и обеспечивает составление совместно с соответствующими отделами и секторами Госводрыбхоза ДНР расчетов-обоснований на следующий бюджетный период, обобщает предоставленные расчеты;  14) обеспечивает учет и осуществляет распределение полученных бюджетных ассигнований;  15) осуществляет контроль, готовит приказы и письма об установлении должностных окладов (тарифных ставок), доплат и надбавок, о премировании руководящих работников подведомственных организаций и работников Госводрыбхоза ДНР;  16) рассчитывает стоимость услуг;  17) осуществляет меры по устранению нарушений и недостатков, выявленных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;  18) принимает участие в организации аттестации рабочих мест;  19) содействует в соответствии с действующим законодательством предотвращению коррупции, выявлению и прекращению её проявлений;  20) организовывает работу по администрированию доходов Республиканского бюджета по закрепленным за Госводрыбхозом ДНР кодам доходов и предоставлению отчетности;  21) обеспечивает документальное оформление управленческих решений по управлению государственным имуществом, закрепленным (переданным) за Госводрыбхозом ДНР на праве оперативного управления в рамках своей компетенции;  22) принимает участие в рамках компетенции в подготовке замечаний и предложений к проектам законов и другим нормативным правовым актам, относящихся к сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР;  23) принимает участие в рамках компетенции и по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, в установленный законодательством срок;  24) осуществляет в соответствии с законодательством работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов сектора и передачи их в архив Госводрыбхоза ДНР;  25) по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР и в пределах компетенции сектора ведет деловую переписку с органами государственной власти, органами исполнительной власти, общественными объединениями и организациями (учреждениями);  26) ведет делопроизводство сектора согласно требованиям установленным инструкцией по делопроизводству;  27) уведомляет Председателя Госводрыбхоза ДНР и Сектор внутреннего контроля и противодействия коррупции о фактах совершения работниками Госводрыбхоза ДНР коррупционных правонарушений;  28) обеспечивает сохранность имущества, которое закреплено за сектором;  29) обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности;  30) исполняет функциональные обязанности по вопросам охраны труда в рамках компетенции сектора;  31) принимает участие в работе комиссий, рабочих групп и т. п.;  32) предоставляет информацию ответственному лицу для освещения деятельности Госводрыбхоза ДНР в средствах массовой информации, на официальном сайте Госводрыбхоза ДНР;  33) принимает участие в осуществлении мероприятий по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией и предотвращения преступным проявлениям;  34) осуществляет иные функции в сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР, если такие функции предусмотрены нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  35) осуществляет обработку и хранение персональных данных в рамках компетенции сектора;  36) в установленном законодательством порядке совместно с другими структурными подразделениями и профсоюзной организацией принимает участие в разработке коллективного договора и контроле за его исполнением;  37) исполняет другие обязанности, возложенные на сектор председателем Госводрыбхоза ДНР, главным бухгалтером, связанные с выполнением задач поставленных перед сектором и Госводрыбхозом ДНР.  2.Права:  Заведующий сектором при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона. При осуществлении своих обязанностей заведующий сектором имеет право:  1) запрашивать и получать по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР в установленном порядке от государственных органов, субъектов хозяйствования, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, и физических лиц документы и другие материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию сектора;  2) представлять Госводрыбхоз ДНР и его интересы по вопросам, которые входят в компетенцию сектора, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, Казначейства, фондах общеобязательного государственного социального страхования, налоговых и контрольно-ревизионных органах, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности;  3) требовать и получать от структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР отчёты, расчеты, необходимые ведомости, справки и другие материалы, а также пояснения к ним, необходимые для выполнения возложенных на сектор задач;  4) вносить руководству Госводрыбхоза ДНР предложения по усовершенствованию порядка составления отчётности, осуществлению текущего контроля, проведению финансово-хозяйственной деятельности;  5) представлять Председателю Госводрыбхоза ДНР предложения о наложении взысканий на лиц, которые допустили некачественное оформление и составление документов, несвоевременное предоставление их, а также допустили недостоверность данных, содержащихся в документах;  6) не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству и установленному порядку в сфере бюджетной политики;  7) на реализацию иных прав, предусмотренных законодательством.  3. Заведующий сектором экономики и финансов за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 15. | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности | 1.Должностные обязанности:   Заведующий сектором 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.  Заведующий сектором обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  Исходя из задач и функций сектора бухгалтерского учета и отчетности, заведующий сектором выполняет следующие обязанности:  1) организовывает работу сектора;  2) руководит деятельностью сектора, обеспечивает контроль по своевременному и качественному выполнению поставленных задач;  3) с главным бухгалтером разрабатывает должностные регламенты специалистов сектора;  4) распределяет должностные обязанности между специалистами сектора;  5) согласовывает проекты документов, отнесенных к компетенции сектора, предоставляемых на подпись руководству Госводрыбхоза ДНР, путем их визирования;  6) с главным бухгалтером выносит на рассмотрение руководства Госводрыбхоза ДНР предложения о поощрении специалистов сектора или применении к ним мер взыскания в соответствии с нормами действующего законодательства;  7) дает задания, обязательные для исполнения специалистами сектора;  8) организовывает:  - ведение бухгалтерского учета в соответствии с положениями бухгалтерского учета в государственном секторе, а также других нормативных правовых актов по ведению бухгалтерского учета, в том числе с использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности;  - работу по составлению на основании данных бухгалтерского учета финансовой и бюджетной отчетности, а также государственной статистической и другой отчетности, деклараций в порядке, установленном законодательством;  - работу по составлению консолидированной финансовой, бухгалтерской и оперативной отчетности на основании отчетов организаций, относящихся к сфере управления Госводрыбхоза ДНР;  9) осуществляет текущий контроль за:  - соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, их регистрации в Республиканском казначействе и осуществлением платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами;  - исполнением нормативных правовых актов в рамках своей компетенции;  - ведением бухгалтерского учета, составлением финансовой и бюджетной отчетности, соблюдением бюджетного законодательства и положений (стандартов) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также других нормативных правовых актов по ведению бухгалтерского учета бухгалтерской службой подведомственных организаций;  - своевременностью подачи отчетности в соответствующие органы;  - своевременностью и полнотой перечисляемых налогов и сборов (обязательных платежей) в соответствующие бюджеты;  10) обеспечивает соблюдение требований нормативных правовых актов по:  - использованию финансовых, материальных (нематериальных) и информационных ресурсов при принятии и оформления документов о проведении хозяйственных операций;  - инвентаризации необоротных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов, расчетов и других статей баланса.  11) проводит анализ данных бухгалтерского учета и отчетности, в том числе сводной отчетности, о причинах роста дебиторской и кредиторской задолженности, разрабатывает и осуществляет меры по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, организует и проводит работу по ее списанию в соответствии с законодательством;  12) обеспечивает:  - соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги, которые закупаются за бюджетные средства;  - достоверность и правильность оформления данных, включенных в реестр бюджетных обязательств;  - реализацию принятой в Госводрыбхозе ДНР учетной политики;  - полноту и достоверность данных подтверждающих документов, которые формируются и подаются в процессе казначейского обслуживания;  - хранение, оформление и передачу в установленном порядке в архив обработанных первичных документов, учетных регистров, договоров хозяйственной деятельности, которые являются основанием для отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и составления отчетности;  - пользователей в полном объеме правдивой и беспристрастной информацией о финансовом состоянии Госводрыбхоза ДНР, результатах деятельности и движении бюджетных средств;   - соответствующие структурные подразделения Госводрыбхоза ДНР данными бухгалтерского учета и отчетности для принятия обоснованных управленческих решений, определения возможных рисков финансово-хозяйственной деятельности;  - хранение хозяйственных договоров, заключенных при исполнении сметы;  - выдачу справок о размере заработной платы работникам, при обращении.  13) участвует в работе по оформлению материалов по недостачам, кражам денежных средств и имущества, порче активов;  14) разрабатывает и обеспечивает осуществление мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины работников бухгалтерии Госводрыбхоза ДНР и работников бухгалтерских служб подчиненных организаций;  15) осуществляет меры по устранению нарушений и недостатков, выявленных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;  16) содействует в соответствии с действующим законодательством предотвращению коррупции, выявлению и прекращению её проявлений;  17) проводит мероприятия по совершенствованию организации работы, участвует в подготовке предложений, направленных на повышение производительности труда и эффективности производства, укрепление хозяйственной самостоятельности организации и экономической ответственности работников;  18) обеспечивает документальное оформление управленческих решений по управлению государственным имуществом, закрепленным (переданным) за Госводрыбхозом ДНР на праве оперативного управления в рамках своей компетенции;  19) принимает участие в подготовке замечаний и предложений к проектам законов и другим нормативным правовым актам, относящихся к сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР;  20) принимает участие в рамках компетенции и по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, в установленный законодательством срок;  21) осуществляет в соответствии с законодательством работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов сектора и передачи их в архив Госводрыбхоза ДНР;  22) по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР и в пределах компетенции сектора ведет деловую переписку с органами государственной власти, органами исполнительной власти, общественными объединениями и организациями (учреждениями);  23) ведет делопроизводство сектора согласно установленным требованиям инструкции по делопроизводству Госводрыбхоза ДНР;  24) уведомляет Председателя Госводрыбхоза ДНР и Сектор внутреннего контроля и противодействия коррупции о фактах совершения работниками Госводрыбхоза ДНР коррупционных правонарушений;  25) обеспечивает сохранность имущества, которое закреплено за сектором;  26) принимает участие в организации аттестации рабочих мест;  27) обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности;  28) исполняет функциональные обязанности по вопросам охраны труда в рамках компетенции сектора;  29) принимает участие в работе комиссий, рабочих групп и т. п., членами которых являются работники сектора;  30) принимает участие в осуществлении мероприятий по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией и предотвращения преступным проявлениям;  31) осуществляет иные функции в сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР, если такие функции предусмотрены нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  32) осуществляет обработку и хранение персональных данных в рамках компетенции сектора;  33) в установленном законом порядке совместно с другими структурными подразделениями и профсоюзной организацией принимает участие в разработке коллективного договора и контроле за его исполнением;  34) исполняет другие обязанности, возложенные Председателем Госводрыбхоза ДНР, главным бухгалтером, связанные с выполнением задач поставленных перед сектором и Госводрыбхозом ДНР.  2.Права:  Заведующий сектором при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  3.2.2. При осуществлении своих обязанностей заведующий сектором имеет право:  1) запрашивать и получать по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР в установленном порядке от государственных органов, субъектов хозяйствования, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, и физических лиц документы и другие материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию сектора;  2) представлять Госводрыбхоз ДНР и его интересы по вопросам, которые относятся к компетенции бухгалтерии, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, Казначейства, фондах общеобязательного государственного социального страхования, налоговых и контрольно-ревизионных органах, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности;  3) устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и предоставления в бухгалтерию первичных документов для их отражения в бухгалтерском учёте, а также осуществлять контроль за их соблюдением;  4) требовать и получать от структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР отчёты, необходимые ведомости, справки и другие материалы, а также пояснения к ним;  5) вносить руководству Госводрыбхоза ДНР предложения по усовершенствованию порядка ведения бухгалтерского учёта, составления отчётности, осуществлению текущего контроля, проведению финансово-хозяйственной деятельности;  6) представлять Председателю предложения о наложении взысканий на лиц, которые допустили некачественное оформление и составление документов, несвоевременное предоставление их, а также допустили недостоверность данных, содержащихся в документах;  7) требовать от всех структурных подразделений и подведомственных организаций соблюдения порядка оформления и сроков предоставления первичной документации по хранению, приему и выдаче товарно-материальных и прочих ценностей, хранению и распоряжению денежными средствами согласно законодательству;  8) не принимать к исполнению и оформлению документы,  3. Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 16 | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | 1.Должностные обязанности:   Главный специалист 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.  Главный специалист обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  Исходя из задач и функций сектора бухгалтерского учета и отчетности главный специалист выполняет следующие обязанности:  1) ведет учет кассовых операций. Выдает и ведет учет выданных денежных документов талонов на бензин, скретч-карточек пополнения, почтовых марок и т.д.);  2) ведет кассовый расход операций на счетах Казначейства;  3) готовит платежные документы для перечисления средств;  4) ведет учет и оформляет реестры бюджетных обязательств;  5) обеспечивает регистрацию не позже следующего для после получения первичных документов всех обязательств, которые возникли в процессе отображения в учете хозяйственных операций;  6) контролирует правильность и объективность полученных для оплаты счетов, накладных, актов. Принимает меры для устранения выявленных ошибок, отклонений и т.д.;  7) контролирует правильность оформления хозяйственных договоров и расчетов к ним перед регистрацией в Казначействе;  8) принимает участие в учете фактических расходов в соответствии с кодами расходов;  9) ведет учет операций по расчетам с подотчетными лицами;  10) составляет месячную, оперативную, квартальную, годовую налоговую, статистическую и финансовую отчетность, индивидуальную и консолидированную, по использованию бюджетных средств;  11) составляет М/О № 1, 2, 3, 8, 18;  12) принимает участие в работе комиссий, рабочих групп, членом которых является;  13) осуществляет внутренний контроль за соблюдением сроков переписки, своевременному выполнению приказов, писем, поручений (по очереди согласно плану работы)  14) докладывает главному бухгалтеру, заведующему сектором о выявленных нарушениях;  15) в случае временного отсутствия работников сектора выполняет их должностные обязанности;  16) обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за сектором;  17) соблюдает правила пожарной безопасности и инструкции по охране труда, правила внутреннего трудового распорядка;  18) участвует в разработке плана и отчета работы сектора на год, на квартал, на месяц;  19) содействует в соответствии с действующим законодательством предотвращению коррупции, выявлению и прекращению её проявлений;  20) осуществляет в соответствии с законодательством работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов сектора и передачи их в архив Госводрыбхоза ДНР;  21) по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР и в пределах компетенции сектора ведет деловую переписку с органами государственной власти, органами исполнительной власти, общественными объединениями и организациями (учреждениями);  22) уведомляет Председателя Госводрыбхоза ДНР, главного бухгалтера, заведующего сектором и Сектор внутреннего контроля и противодействия коррупции о фактах совершения работниками Госводрыбхоза ДНР коррупционных правонарушений;  23) исполняет функциональные обязанности по вопросам охраны труда в рамках компетенции сектора;  24) принимает участие в осуществлении мероприятий по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией и предотвращения преступным проявлениям;  25) осуществляет иные функции в сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР, если такие функции предусмотрены нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  26) осуществляет обработку и хранение персональных данных в рамках компетенции сектора;  27) исполняет другие обязанности, возложенные председателем Госводрыбхоза ДНР, главным бухгалтером, заведующим сектором, связанные с выполнением задач поставленных перед сектором и Госводрыбхозом ДНР.  2. Права:  Главный специалист при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей главный специалист имеет право:  1) запрашивать и получать по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР, главного бухгалтера, заведующего сектором в установленном порядке от структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР документы и другие материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию сектора;  2) вносить главному бухгалтеру, заведующему сектором предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением возложенных обязанностей;  3) на основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  4) не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству и установленному порядку в сфере бюджетной политики;  5) на реализацию иных прав, предусмотренных законодательством.  3. Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 17 | Заведующий сектором хозяйственного обслуживания и энергетики | 1.Должностные обязанности:  Заведующий Сектором ХОиЭ 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.  Заведующий Сектором ХОиЭ обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  . Исходя из задач и функций Сектора хозяйственного обслуживания и энергетики Госводрыбхоза ДНР Заведующий Сектором ХОиЭ выполняет следующие обязанности:  1) Обеспечивает хозяйственную деятельность Комитета в рамках своих полномочий.  2) Обеспечивает ведение делопроизводства в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Комитета.  3) Обеспечивает подготовку, согласование, подписание хозяйственных договоров по приобретению предметов, материалов, оборудования, инвентаря (кроме запчастей к транспортным средствам; ГСМ).  4) Обеспечивает подготовку, согласование, подписание хозяйственных договоров по оплате услуг (кроме коммунальных, транспортных услуг, проведения техосмотра, услуг предрейсового медицинского осмотра, прочих услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств) и их реализацию (накладные, акты и др.).  5) Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также контроль за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории.  6) Организовывает работу по техническому обслуживанию помещений и энергетических сетей, принимает меры по своевременному их ремонту.  7) В составе комиссий осуществляет прием ремонтных работ.  8) Организовывает работы по подготовке помещений к зимнему периоду.  9) Организовывает работы по устранению неполадок, возникших в ходе эксплуатации технического оборудования (водопровод, канализация, электроосвещение).  10) Организовывает проведение сезонной подготовки обслуживаемого здания, оборудования и механизмов.  11) Выполняет поручения руководства, не вошедшие в должностную инструкцию, но возникшие в связи с хозяйственно-эксплуатационной необходимостью.  12) Принимает участие в работе комиссий, рабочих групп и т.п., членами которых являются работники Сектора.  13) В пределах своих полномочий подает предложения по планированию бюджетного запроса.  14) Выполняет основные требования законодательных и нормативных актов по пожарной безопасности и охране труда.  15) Принимает участие в мероприятиях по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией и предотвращения преступных проявлений.  16) Обеспечивает сохранность данных в пределах полномочий.  2.Права:  Заведующий Сектором ХОиЭ при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей Заведующий Сектором ХОиЭ имеет право:  1) Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения по совершенствованию деятельности Сектора, Госводрыбхоза ДНР.  2) Доступа в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.  3) Получать поступающие в Госводрыбхоз ДНР документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.  4) Запрашивать от специалистов структурных подразделений лично или по поручению руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.  3. Заведующий сектором хозяйственного обслуживания и энергетики за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. |
| 18 | Главный специалист сектора хозяйственного обслуживания и энергетики | 1.Должностные обязанности:  Главный специалист СХОиЭ 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.  Главный специалист СХОиЭ обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  Исходя из задач и функций Сектора хозяйственного обслуживания и энергетики Госводрыбхоза ДНР Главный специалист СХОиЭ выполняет следующие обязанности:  1) Обеспечивает хозяйственную деятельность Госводрыбхоза ДНР в рамках своих полномочий.  2) Обеспечивает ведение делопроизводства в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Госводрыбхоза ДНР.  3) Обеспечивает мероприятия по контролю за подготовкой, согласованием, подписанием хозяйственных договоров на приобретение предметов, материалов, оборудования, инвентаря.  4) Обеспечивает мероприятия по контролю за подготовкой, согласованием, подписанием хозяйственных договоров на оплату услуг и их реализации (накладные, акты и др.).  5) Обеспечивает мероприятия по сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановлению и пополнению, а также контроль за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории.  6) Организовывает мероприятия по техническому обслуживанию помещений и энергетических сетей, принимает меры по своевременному их ремонту.  7) В составе комиссий осуществляет прием ремонтных работ.  8) Организовывает мероприятия по подготовке помещений к зимнему периоду.  9) Организовывает мероприятия по устранению неполадок, возникших в ходе эксплуатации технического оборудования (водопровод, канализация, электроосвещение).  10) Организовывает мероприятия по проведению сезонной подготовки обслуживаемого здания, оборудования и механизмов.  11) Выполняет поручения руководства, не вошедшие в должностную инструкцию, но возникшие в связи с хозяйственно-эксплуатационной необходимостью.  12) Составляет дефектные акты, акты осмотров, акты установки, акты приемки, технико-экономические обоснования для списания.  13) Принимает участие в работе комиссий, рабочих групп и т.п., членами которых являются работники Сектора.  14) В пределах своих полномочий подает предложения по планированию бюджетного запроса.  15) Выполняет основные требования законодательных и нормативных актов по пожарной безопасности и охране труда.  16) Принимает участие в мероприятиях по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией и предотвращения преступных проявлений.  17) Обеспечивает сохранность данных в пределах полномочий.  18) В случае временного отсутствия заведующего Сектором (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) выполняет его обязанности или обязанности других специалистов Сектора, по решению заведующего Сектором.  2. Права:  Главный специалист СХОиЭ при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей Главный специалист СХОиЭ имеет право:  1) Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения по совершенствованию деятельности Сектора, Госводрыбхоза ДНР.  2) Доступа в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.  3) Получать поступающие в Госводрыбхоз ДНР документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.  4) Запрашивать от специалистов структурных подразделений лично или по поручению руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.  5) Проходить переподготовку и повышать квалификацию.  6) На основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.  7) на реализацию иных прав, предусмотренных законодательством.  3. Главный специалист сектора хозяйственного обслуживания и энергетики 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:**

1. Способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

2. Соответствие содержания выполненных работ требованиям законодательства Донецкой Народной Республики и локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности, а также порядку рассмотрения обращения граждан, объединений граждан, субъектов хозяйствования.

3. Широта использования профессионально-функциональных квалификационных требований должностного регламента, при выполнении работ (профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами)).

4. Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации.

5. Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения.

6. Выполняемый объем работы, интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

7. Творческий подход к решению поставленных задач и инновационность в работе.

8. Соблюдение требований к служебному поведению и служебного распорядка Госводрыбхоза ДНР, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) от граждан, субъектов хозяйствования.

9. Принятие в установленный срок управленческих решений по всем вопросам в рамках полномочий, определенных должностным регламентом, Положением об Отделе/Секторе, Положением о Госводрыбхозе ДНР.

10. Осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**Показатели результативности:**

1. Своевременность и оперативность выполнения поручений, работ в соответствии с должностными обязанностями.

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).