**Информационная справка**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности государственной гражданской службы | Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей |
| Госводрыбхоз ДНР | | |
| 1. | Заведующий сектором развития отраслевых и республиканских программ | *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 развития отрасли, отраслевых и республиканских программ заведующий сектором выполняет следующие обязанности:  1) организовывает работу сектора;  2) руководит деятельностью сектора, обеспечивает своевременное и качественное выполнение поставленных задач;  3) осуществляет координацию действий (работ) подразделений Госводрыбхоза ДНР в проведении государственной политики по вопросам развития в сферах относящихся к деятельности Госводрыбхоза ДНР;  4) организует проведение всестороннего анализа работы отраслей (водной, рыбной, мелиорации), определении приоритетных направлений развития, составлении стратегий, концепций и программ развития, анализе эффективности их реализации, а также установки приоритетов и направлений мероприятий при программно-целевом методе;  5)анализирует и прогнозирует состояние и тенденции развития отраслей относящихся к сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР, разрабатывает предложения по устранению недостатков и закреплению положительных тенденций;  6) разрабатывает должностные регламенты специалистов сектора;  7) распределяет должностные обязанности между специалистами сектора;  8) согласовывает проекты документов, отнесенных к компетенции сектора, предоставляемых на подпись руководству Госводрыбхоза ДНР, путем их визирования;  9) выносит на рассмотрение руководства Госводрыбхоза ДНР предложения о поощрении специалистов сектора или применении к ним мер взыскания в соответствии с нормами действующего законодательства;  10) дает задания, обязательные для исполнения специалистами сектора.  11) на основе достоверных документов составляет отчетность в порядке, установленном законодательством и своевременно подает ее соответствующим органам;  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) совместно с соответствующими отделами и секторами Госводрыбхоза ДНР принимает участие в составлении расчетов-обоснований на следующий бюджетный период;  14) осуществляет меры по устранению нарушений и недостатков, выявленных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;  15) принимает участие в организации аттестации рабочих мест;  16) содействует в соответствии с действующим законодательством предотвращению коррупции, выявлению и прекращению её проявлений;  17) принимает участие в рамках компетенции в подготовке замечаний и предложений к проектам законов и другим нормативным правовым актам, относящихся к сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР;  18) 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;  19) осуществляет в соответствии с законодательством работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов сектора и передачи их в архив Госводрыбхоза ДНР;  20) 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);  21) ведет делопроизводство сектора согласно требований установленным инструкцией по делопроизводству;  22) уведомляет Председателя Госводрыбхоза ДНР и Сектор внутреннего контроля и противодействия коррупции о фактах совершения работниками Госводрыбхоза ДНР коррупционных правонарушений;  23) обеспечивает сохранность имущества, которое закреплено за сектором;  24) обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности;  25) исполняет функциональные обязанности по вопросам охраны труда в рамках компетенции сектора;  26) принимает участие в работе комиссий, рабочих групп и т. п.;  27) предоставляет информацию ответственному лицу для освещения деятельности Госводрыбхоза ДНР в средствах массовой информации, на официальном сайте Госводрыбхоза ДНР;  28) принимает участие в осуществлении мероприятий по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией и предотвращения преступным проявлениям;  29) осуществляет иные функции в сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР, если такие функции предусмотрены нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  30) осуществляет обработку и хранение персональных данных в рамках компетенции сектора;  31) в установленном законодательством порядке совместно с другими структурными подразделениями и профсоюзной организацией принимает участие в разработке коллективного договора и контроле за его исполнением;  32) исполняет другие обязанности, возложенные на сектор председателем Госводрыбхоза ДНР 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, 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, осуществление текущего контроля;  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 относящейся к деятельности сектора;  7) на реализацию иных прав, предусмотренных законодательством. |
| 2. | Специалист 1 категории сектора развития отраслевых и республиканских программ | *1.Должностные обязанности:*  Специалист 1 категории 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.  Специалист 1 категории обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  Исходя из задач и функций сектора развития отрасли, отраслевых и республиканских программ специалист 1 категории выполняет следующие обязанности:  1) на основе достоверных документов составляет отчетность в порядке, установленном законодательством и своевременно подает ее соответствующим органам;  2) 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;  3) участвует в разработке консолидированных информационно-аналитических материалов;  4) принимает участие в составлении расчетов-обоснований на следующий бюджетный период;  5) участвует в разработке плана и отчета работы сектора на год, на квартал, на месяц;  6) принимает участие в проведении всестороннего анализа работы отраслей (водной, рыбной, мелиорации), определении приоритетных направлений развития, составлении стратегий, концепций и программ развития, анализе эффективности их реализации, а также установки приоритетов и направлений мероприятий при программно-целевом методе;  7) содействует в соответствии с действующим законодательством предотвращению коррупции, выявлению и прекращению её проявлений;  8) осуществляет в соответствии с законодательством работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов сектора и передачи их в архив Госводрыбхоза ДНР;  9) 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);  10) ведет делопроизводство сектора согласно требованиям установленным инструкцией по делопроизводству;  11) уведомляет Председателя Госводрыбхоза ДНР, заведующего сектором о фактах совершения работниками Госводрыбхоза ДНР коррупционных правонарушений;  12) обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности;  13) исполняет функциональные обязанности по вопросам охраны труда в рамках компетенции сектора;  14) принимает участие в работе комиссий, рабочих групп и т. п.;  15) принимает участие в осуществлении мероприятий по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией и предотвращения преступным проявлениям;  16) осуществляет иные функции в сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР, если такие функции предусмотрены нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  17) осуществляет обработку и хранение персональных данных в рамках компетенции сектора;  18) исполняет другие обязанности, возложенные председателем Госводрыбхоза ДНР, заведующим сектором связанные с выполнением задач поставленных перед сектором и Госводрыбхозом ДНР.  Специалист 1 категории 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.  Специалист 1 категории обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом.  Исходя из задач и функций сектора развития отрасли, отраслевых и республиканских программ специалист 1 категории выполняет следующие обязанности:  1) на основе достоверных документов составляет отчетность в порядке, установленном законодательством и своевременно подает ее соответствующим органам;  2) 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;  3) участвует в разработке консолидированных информационно-аналитических материалов;  4) принимает участие в составлении расчетов-обоснований на следующий бюджетный период;  5) участвует в разработке плана и отчета работы сектора на год, на квартал, на месяц;  6) принимает участие в проведении всестороннего анализа работы отраслей (водной, рыбной, мелиорации), определении приоритетных направлений развития, составлении стратегий, концепций и программ развития, анализе эффективности их реализации, а также установки приоритетов и направлений мероприятий при программно-целевом методе;  7) содействует в соответствии с действующим законодательством предотвращению коррупции, выявлению и прекращению её проявлений;  8) осуществляет в соответствии с законодательством работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов сектора и передачи их в архив Госводрыбхоза ДНР;  9) 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);  10) ведет делопроизводство сектора согласно требованиям установленным инструкцией по делопроизводству;  11) уведомляет Председателя Госводрыбхоза ДНР, заведующего сектором о фактах совершения работниками Госводрыбхоза ДНР коррупционных правонарушений;  12) обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности;  13) исполняет функциональные обязанности по вопросам охраны труда в рамках компетенции сектора;  14) принимает участие в работе комиссий, рабочих групп и т. п.;  15) принимает участие в осуществлении мероприятий по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией и предотвращения преступным проявлениям;  16) осуществляет иные функции в сфере деятельности Госводрыбхоза ДНР, если такие функции предусмотрены нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;  17) осуществляет обработку и хранение персональных данных в рамках компетенции сектора;  18) исполняет другие обязанности, возложенные председателем Госводрыбхоза ДНР, заведующим сектором связанные с выполнением задач поставленных перед сектором и Госводрыбхозом ДНР.  *2. Права:*  Специалист 1 категории при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей специалист 1 категории имеет право:  1) запрашивать и получать по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР, заведующего сектором в установленном порядке от структурных подразделений Госводрыбхоза ДНР документы и другие материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию сектора;  2) вносить заведующему сектором предложения по усовершенствованию порядка составления отчётности;  3) не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству и установленному порядку;  4) на реализацию иных прав, предусмотренных законодательством/ |
| 3. | Заведующий диспетчерско-аналитическим  сектором | *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 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) вносит руководству Госводрыбхоза ДНР предложения по направлению деятельности Сектора;  9) 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;  10) способствует повышению квалификации работников Сектора;  11) обеспечивает соблюдение антикоррупционного законодательства Донецкой Народной Республики в процессе деятельности Сектора;  12) обеспечивает согласование проектов документов, предоставляемых на подпись руководству Госводрыбхоза ДНР, по вопросам, входящим 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) 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 руководству Госводрыбхоза ДНР;  6) на осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Госводрыбхоза ДНР по направлению деятельности;  7) запрашивать по поручению руководства Госводрыбхоза ДНР, 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) знакомиться с проектами решений руководства Госводрыбхоза ДНР, касающимися деятельности Сектора;  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. |
| 4. | Заведующий сектором информационного и программного обеспечения | *1.Должностные обязанности:*   Заведующий Сектором 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, а также Положением о Секторе (далее – Сектор).   Заведующий Сектором обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные Законом и другими нормативными правовыми актами.   Исходя из задач и функций Сектора Заведующий Сектором выполняет следующие обязанности:  1) Обеспечивает функционирование информационных систем (ИС), программного обеспечения и локальных сетей, обеспечивает настройку аппаратного обеспечения, принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе их работы нарушений.  2) Обеспечивает ведение делопроизводства в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Комитета.  3) Участвует в составлении технических заданий по созданию ИС.  4) Обеспечивает подготовку планов разработки и внедрения ИС и контроль их выполнения, постановку задач, их алгоритмизацию, увязку организационного и технического обеспечения.  5) Осуществляет руководство разработкой и внедрением информационных систем совершенствования управления на основе использования совокупности экономико-математических методов, современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.  6) Изучает проблемы обслуживания информационных систем Комитета.  7) Организовывает работу по совершенствованию документооборота, статистического и иного учета Комитета (оптимизации, рационализации содержания документов и процесса их регистрации, удовлетворяющих требованиям и удобствам для работы соответствующих исполнителей), разработке схем обработки и передачи информации с помощью средств вычислительной техники.  8) Осуществляет руководство разработкой инструкций по использованию ИС, проводит обучение.  9) Осуществляет подготовку методических рекомендаций (справочников), необходимых при внедрении информационных систем, обеспечивает правильность переноса исходных данных на машинные носители.  10) Проводит работу по установке, отладке, опытной проверке и вводу в эксплуатацию технических средств и ИС.  11) Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Комитета в подготовке исходных данных для используемых ИС.  12) Контролирует своевременность поступления первичных документов, предусмотренных системой, правильность их оформления, передачу в соответствующие структурные подразделения Комитета обработанной при помощи средств вычислительной техники информации.  13) Анализирует случаи отказа ИС.  14) Разрабатывает мероприятия по повышению качества и надежности ИС, расширению сферы их применения, модернизации применяемых технических средств.  15) Вносит предложения по приобретению вычислительной техники и средств коммуникации.  16) Осуществляет руководство работниками Сектора.  17) Принимает участие в работе комиссий, рабочих групп и т.п., членами которых являются работники Сектора.  18) Выполняет основные требования законодательных и нормативных актов по пожарной безопасности и охране труда.  19) Принимает участие в мероприятиях по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции.  20) Обеспечивает сохранность данных в пределах полномочий.  *2. Права:*  Заведующий Сектором при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.  При осуществлении своих обязанностей Заведующий Сектором имеет право:  1) Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения по совершенствованию деятельности Сектора, Комитета.  2) Доступа в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.  3) Получать поступающие в Комитет документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.  4) Запрашивать от специалистов структурных подразделений Комитета 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. |

**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).