

Информационная справка о должностных обязанностях, правах и ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показателях эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

№ п/п	Наименование должности государственной гражданской службы	Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности служебной деятельности
Общий отдел администрации города Кировское		
	Главный специалист	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста общего отдела, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к его служебному поведению предусмотрены статьями 16-19 Закона Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе».</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста общего отдела, в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обеспечивает организацию работы с документами, проводит мероприятия в сфере архивного дела в структурных подразделениях без статуса юридического лица и отдела по делам семьи и детей администрации города Кировское; 2) обеспечивает сохранность Архивного фонда Донецкой Народной Республики и способствует его пополнению; 3) оформляет документы для направления в служебную командировку государственных гражданских служащих, служащих, работников администрации города Кировское; 4) визирует проекты распоряжений, приказов главы администрации города

		<p>Кировское, проверяя их на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству администрации города Кировское;</p> <ul style="list-style-type: none">5) регистрирует распоряжения главы администрации города Кировское;б) регистрирует приказы главы администрации города Кировское по основной деятельности, приказы о направлении в командировку, по административно-хозяйственной деятельности;7) выдает заверенные в установленном порядке копии распоряжений, приказов главы администрации города Кировское;8) формирует дела для хранения, согласно установленных сроков;9) выдает по письменному запросу заверенные копии документов из архива администрации города Кировское;10) ведет картотеку регистрационных карточек;11) организывает составление номенклатуры дел работниками структурных подразделений без статуса юридического лица администрации города Кировское;12) составляет итоговую запись на номенклатуру дел администрации города Кировское:<ul style="list-style-type: none">а) в текущем делопроизводстве во время составления номенклатуры дел, формирования документов в дела и проверки правильности отнесения документов в дело;б) во время подготовки дел до следующего хранения, в том числе в составе архивного фонда;в) осуществляет составление описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу в структурных подразделениях без статуса юридического лица и отдела по делам семьи и детей администрации города Кировское;г) разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов АФ ДНР, образующихся в процессе деятельности администрации города Кировское;
--	--	--

		<p>д) разрабатывает и подает на рассмотрение Экспертной комиссии администрации города Кировское:</p> <ul style="list-style-type: none">- инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, памяток и правил по работе с документами в администрации города Кировское;- описи дел (годовых разделов) постоянного хранения, в том числе специальной документации;- описи дел по кадровым вопросам (личному составу);- описи дел долговременного (свыше 10 лет) хранения;- акты о выделении к уничтожению находящихся в архиве документов с истекшими сроками хранения;- акты об утрате или не подлежащем исправлению повреждении документов постоянного, временного (до 10 лет) и долговременного (свыше 10 лет) хранения, документов по кадровым вопросам (личному составу);- графики подготовки и передачи документов администрации города Кировское на государственное хранение;- предложения структурных подразделений об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов администрации города Кировское; <p>13) организывает составление актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;</p> <p>14) обеспечивает сохранность дел, документов архива администрации города Кировское, до передачи на государственное хранение или уничтожение;</p> <p>15) систематизирует дела архива администрации города Кировское по хронологично-структурной схеме во время принятия дел на сохранение в архив администрации города Кировское;</p> <p>16) составляет постеллажный топографический показатель на каждый стеллаж (шкаф) в архиве администрации города Кировское;</p> <p>17) постоянно ведет учет документов архива Администрации по основным и</p>
--	--	--

		<p>вспомогательным регистрационным формам;</p> <p>18) заполняет и постоянно ведет основные, вспомогательные регистрационные формы и хранит их согласно с требованиями нормативных правовых актов;</p> <p>19) разрабатывает историческую справку в архивный фонд и пополняет ее по мере пополнения фонда новыми поступлениями;</p> <p>20) выдает по запросам дела из архива администрации города Кировское для пользования работникам администрации города Кировское;</p> <p>21) осуществляет проверку наличия и состояния дел в архиве администрации города Кировское.</p> <p>22) осуществляет внеплановую проверку наличия и состояния дел в архиве администрации города Кировское после перемещения документов в другое хранилище, после ликвидации последствий стихийного бедствия, если меняется руководитель архива (лицо, ответственное за архив), во время реорганизации или ликвидации администрации города Кировское;</p> <p>23) проверяет в декабре текущего года дела, которые в течение года были выданы с хранилища для пользования;</p> <p>24) выполняет запросы юридических лиц и заявлений граждан, выдает архивные справки, копии, выписки с документов архива администрации города Кировское и текущих документов общего отдела, необходимых для удовлетворения их прав и законных интересов;</p> <p>25) передает документы архивного фонда Донецкой Народной Республики на государственное хранение в архивный отдел администрации города Кировское в сроки, установленные архивным;</p> <p>26) перед передачей дел на государственное хранение совместно с представителем архивного отдела администрации города Кировское проводит проверку физического и санитарно-гигиенического состояния документов; безотлагательно убирает выявленные нарушения;</p> <p>27) осуществляет прием-передачу дел, учетно-справочного аппарата в нем, а</p>
--	--	---

		<p>также помещений, оборудования и инвентаря архива во время ухода в отпуск и выхода с него, во время увольнения в сроки, установленные приказом главы администрации города Кировское;</p> <p>28) отвечает за учет и хранение печатей и штампов, перечень которых определяется приказом главы администрации города Кировское;</p> <p>29) контролирует изготовление, хранение и использование печатей и штампов в структурных подразделениях без статуса юридического лица и отделе по делам семьи и детей администрации города Кировское;</p> <p>30) ведет журнал учета печатей и штампов, находящихся в пользовании в структурных подразделениях без статуса юридического лица и отделе по делам семьи и детей администрации города Кировское;</p> <p>31) оформляет заказ на изготовление служебных удостоверений и выдает их работникам структурных подразделений без статуса юридического лица и отдела по делам семьи и детей администрации города Кировское;</p> <p>32) ведет книгу учета и выдачи служебных удостоверений работникам структурных подразделений без статуса юридического лица и отдела по делам семьи и детей администрации города Кировское;</p> <p>33) составляет акт об уничтожении служебных удостоверений, которые подлежат уничтожению, не реже 1 раза в год;</p> <p>34) проводит сверку наличия служебных удостоверений у работников без статуса юридического лица и отдела по делам семьи и детей администрации города Кировское раз в квартал;</p> <p>35) главный специалист общего отдела администрации города Кировское подает заявки на повышение квалификации работников структурных подразделений без статуса юридического лица и отдела по делам семьи и детей администрации города Кировское на базе Центра дополнительного профессионального образования ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»;</p>
--	--	--

36) главный специалист общего отдела принимает участие в разработке нормативных правовых документов, относящихся к деятельности общего отдела.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста общего отдела, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

2. Права:

Основные права гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста общего отдела, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьей 15 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе».

Для исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста общего отдела, также вправе:

1) контролировать соблюдение гражданскими служащими трудовой дисциплины и Служебного распорядка администрации города Кировское;

2) запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений администрацией города Кировское, учреждений, организаций и предприятий, созданных муниципальным образованием – администрацией города Кировское, органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) принимать участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), совещаниях и мероприятиях, проводимых администрацией города Кировское и ее структурными подразделениями, республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

4) вносить начальнику общего отдела предложения по проведению совещаний,

заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др), созданных администрацией города Кировское, по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела;

5) разрабатывать и предоставлять на рассмотрение начальнику общего отдела методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста общего отдела.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста общего отдела, имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

3. Ответственность:

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста общего отдела, привлекается к ответственности в соответствии со статьей 76 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе» и иными законами Донецкой Народной Республики.

4. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста общего отдела, определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений, а именно отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам

		<p>(поручениям);</p> <p>3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);</p> <p>4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);</p> <p>5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;</p> <p>6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;</p> <p>7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;</p> <p>8) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших Главному специалисту на хранение (исполнение);</p> <p>9) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, участие в которых поручено главному специалисту общего отдела.</p>
Юридический отдел администрации города Кировское		
	<p>Главный специалист</p>	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста юридического отдела, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к его служебному поведению предусмотрены статьями 16-19 Закона Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе».</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста</p>

		<p>юридического отдела, в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none">1) выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на юридический отдел в соответствии с Положением о юридическом отделе администрации города Кировское;2) ведение делопроизводства в юридическом отделе администрации города Кировское, контроль за исполнением документов, поступивших в юридический отдел администрации города Кировское в установленные сроки;3) осуществление формирования дел, подлежащих сдаче в архив на временное или постоянное хранение;4) проверка на соответствие действующему законодательству проектов приказов и распоряжений главы администрации города Кировское с обязательным визированием начальником юридического отдела администрации города Кировское. В случае несоответствия проекта требованиям действующего законодательства готовятся письменные мотивированные замечания или выводы относительно законности решения соответствующего вопроса, которые подаются на рассмотрение главе администрации города Кировское и прилагаются к проектам распорядительных документов;5) проведение анализа актов и иных документов администрации города Кировское относительно их соответствия требованиям действующего законодательства;6) подготовка проектов приказов и распоряжений главы администрации города Кировское по вопросам правового характера, входящих в компетенцию юридического отдела администрации города Кировское;7) проведение правовой оценки проектов договоров, соглашений, стороной в которых является администрации города Кировское, путем их обязательного визирования. Регистрация заключенных договоров;8) разработка контрактов и внесение предложений относительно изменений и
--	--	---

		<p>дополнений к ним, расторжения контрактов с руководителями учреждений, организаций и предприятий города Кировское, созданных муниципальным образованием – администрации города Кировское;</p> <p>9) представление интересов администрации города Кировское в судах всех инстанций;</p> <p>10) предоставление консультаций по правовым вопросам государственным гражданским служащим структурных подразделений без статуса юридического лица и отдела по делам семьи и детей администрации города Кировское;</p> <p>11) ведение работы по учету и систематизации действующего законодательства, обеспечение его содержания в контрольном состоянии;</p> <p>12) осуществление регулярного контроля обновления нормативной правовой базы, а также ознакомление должностных лиц администрации города Кировское с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности, а также с изменениями в действующем законодательстве;</p> <p>13) выполнение поручений начальника юридического отдела администрации города Кировское по рассмотрению обращений граждан, юридических лиц и предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности по вопросам, которые носят правовой характер;</p> <p>14) своевременное выполнение соответствующих документов правоохранительных и контролирующих органов, принятие мер по протестам и представлениям прокуратуры и другое;</p> <p>15) своевременное выполнение в полном объеме отдельных служебных поручений начальника юридического отдела администрации города Кировское в рамках полномочий юридического отдела администрации города Кировское, обозначенных Положением о юридическом отделе администрации города Кировское, и представление непосредственному руководителю отчетной и иной служебной информации, документации;</p> <p>16) выполнение отдельных служебных поручений руководства администрации</p>
--	--	--

		<p>города Кировское в рамках полномочий юридического отдела администрации города Кировское, обозначенных Положением о юридическом отделе администрации города Кировское;</p> <p>17) осуществление правового обеспечения деятельности Административной комиссии при администрации города Кировское.</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста юридического отдела, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.</p> <p>2. Права:</p> <p>Основные права гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста юридического отдела, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьей 15 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе».</p> <p>Для исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста юридического отдела, также вправе:</p> <p>1. По поручению начальника юридического отдела администрации города Кировское:</p> <p>1) действовать от имени юридического отдела администрации города Кировское, представлять его интересы во взаимодействиях со структурными подразделениями администрации города Кировское, муниципальными учреждениями и предприятиями, республиканскими органами исполнительной власти, территориальными органами республиканских органов исполнительной власти, организациями, учреждениями и предприятиями различных форм собственности, общественными организациями и благотворительными фондами, средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела;</p>
--	--	---

		<p>2) запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений администрации города Кировское, муниципальных учреждений, организаций и предприятий, республиканских органов исполнительной власти, территориальных органов республиканских органов исполнительной власти, организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности, общественных организаций и благотворительных фондов, средств массовой информации информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Должностным регламентом;</p> <p>3) осуществлять подготовку проектов распоряжений и приказов главы Администрации и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста юридического отдела;</p> <p>4) принимать участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и других органов), совещаниях и мероприятиях, проводимых администрации города Кировское, республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста юридического отдела.</p> <p>2. Вносить, в установленном порядке, начальнику юридического отдела администрации города Кировское предложения по проведению совещаний, заседаний коллективных органов (комиссий, рабочих групп и других органов), созданных администрации города Кировское, по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста юридического отдела.</p> <p>3. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение начальнику юридического отдела администрации города Кировское методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста юридического отдела.</p> <p>4. Пользоваться, в установленном порядке, информационными базами данных, имеющимися в распоряжении администрации города Кировское, юридического отдела администрации города Кировское, а также создавать базы данных по вопросам,</p>
--	--	---

		<p>относящимся к компетенции главного специалиста юридического отдела.</p> <p>5. Предоставлять начальнику юридического отдела администрации города Кировское предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела администрации города Кировское и и повышению эффективности его деятельности.</p> <p>6. Предоставлять в установленном действующим законодательством порядке интересы администрации города Кировское в судах всех инстанций и других органах при рассмотрении правовых вопросов и споров.</p> <p>7. Участвовать в рассмотрении материалов по результатам проверок, ревизий, инвентаризаций, давать правовые заключения по фактам выявленных правонарушений.</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста юридического отдела, имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.</p> <p>3. Ответственность:</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста юридического отдела, привлекается к ответственности в соответствии со статьей 76 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе» и иными законами Донецкой Народной Республики.</p> <p>4. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:</p> <p>Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста юридического отдела, определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:</p> <p>1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной</p>
--	--	--

		<p>дисциплины;</p> <p>2) своевременности и оперативности выполнения поручений, а именно отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);</p> <p>3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);</p> <p>4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);</p> <p>5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;</p> <p>6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;</p> <p>7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;</p> <p>8) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших главному специалисту юридического отдела на хранение (исполнение);</p> <p>9) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, участие в которых поручено главному специалисту юридического отдела.</p>
УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКОЕ		
Отдел по предоставлению денежных выплат и компенсаций		
Заведующий сектором автоматической		<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность</p>

<p>обработки информации и контроля назначения социальных выплат</p>	<p>заведующего сектором автоматической обработки информации и контроля назначения социальных выплат, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к его служебному поведению предусмотрены статьями 16-19 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе».</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором автоматической обработки информации и контроля назначения социальных выплат (далее – сектор) в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none">1) организация работы сектора, выполнение возложенных на сектор задач по сопровождению программных продуктов, которые обеспечивают механизированную обработку всех процессов в отделах УПРАВЛЕНИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКОЕ (далее - Управление) на основе эффективного использования современных технологий;2) организация обучения специалистов сектора автоматической обработки информации и контроля назначения социальных выплат отдела по предоставлению денежных выплат и компенсаций Управления новым законодательным актам, содействие совершенствованию теоретических знаний и практических навыков специалистов сектора автоматической обработки информации и контроля назначения социальных выплат отдела по предоставлению денежных выплат и компенсаций Управления;3) обеспечение эффективного использования компьютерной и организационной техники специалистами сектора автоматической обработки информации и контроля назначения социальных выплат отдела по предоставлению денежных выплат и компенсаций Управления;4) обеспечение формирования выплатных документов лиц льготной категории, которые согласно действующему законодательству имеют право на получение единовременной денежной помощи ко Дню Победы, осуществление контроля за
---	---

		<p>соответствующими начислениями на базе программного комплекса АСОПД/КОМТЕХ, контроль состояния выплаты денежной помощи;</p> <p>5) осуществление приёма из сектора принятия решений по предоставлению денежных выплат и компенсаций отдела по предоставлению денежных выплат и компенсаций Управления личных дел на выплату всех видов социальной помощи, оказание помощи специалистам по оформлению личных дел, отчетов, мониторинга и исходных данных;</p> <p>6) обеспечение правильного и своевременного рассмотрения и исполнения документов на выплату всех видов социальных пособий, своевременное начисление средств для выплаты;</p> <p>7) проведение работы по проверке правильности выплаты новых и перерасчета ранее назначенных видов социальных пособий в ПТК «Визирование»;</p> <p>8) подготовка ежемесячной информации о выполнении работ по выплате социальных пособий и своевременное предоставление в Министерство труда и социальной политики Донецкой Народной Республики;</p> <p>9) подготовка заявки на финансирование выплат социальных пособий (ежемесячно) при отправке основного/дополнительного периода;</p> <p>10) анализ полученных от Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики справок проверок начисления основного/дополнительного периода, устранение недочётов/нарушений, подготовка ответов по факту проведённой работы;</p> <p>11) участие в проведении годовой инвентаризации личных дел и лицевых счетов получателей всех видов социальных пособий;</p> <p>12) выполнение технологического этапа «фиксация в базе» назначенной социальной помощи;</p> <p>13) формирование и обеспечение своевременного предоставления в Министерство труда и социальной политики Донецкой Народной Республики сведений для перечисления средств учреждениям, в которых получатели социальной</p>
--	--	--

		<p>помощи находятся на полном (неполном) государственном обеспечении;</p> <p>14) формирование и обеспечение своевременного предоставления в Кировский психоневрологический интернат и Кировскую исправительную колонию сведений о перечислении средств получателям социальных пособий, которые находятся на полном (неполном) государственном обеспечении;</p> <p>15) осуществление назначения и выплаты пособия на погребение детей-инвалидов, инвалидов с детства, лиц, не имеющих права на пенсию, и инвалидов, состоящих на учёте в Управлении как получателей социальных пособий, а также другим категориям погибших, принимавших участие в боевых действиях по защите Донецкой Народной Республики, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>16) ведение Журнала регистрации переплат всех видов социальных выплат, обеспечение своевременного погашения переплат (при наличии), проведение удержаний излишне выплаченных сумм, формирование и ежеквартальное предоставление отчёта в Министерство труда и социальной политики Донецкой Народной Республики;</p> <p>17) обеспечение ведения журналов по получателям государственной помощи на детей одиноким матерям (дети в возрасте до 23 лет – учащиеся очной формы обучения), регистрации получателей помощи на погребение, Журнала высылки дел получателей социальных пособий;</p> <p>18) обеспечение проверки основного периода начисления социальных пособий (ежемесячно) после подсадки базы в программном обеспечении АСОПД\КОМТЕХ;</p> <p>19) подготовка и предоставление в Министерство труда и социальной политики Донецкой Народной Республики ежемесячной информации по анализу выплаты социальных пособий, предоставление отчёта о выплате социальных пособий;</p> <p>20) участие в групповых семинарах между отделами, в семинарах и курсах повышения квалификации в Министерстве труда и социальной политики Донецкой Народной Республики;</p>
--	--	---

21) выполнение отдельных служебных поручений руководства Управления в рамках полномочий отдела по предоставлению денежных выплат и компенсаций Управления.

Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором автоматической обработки информации и контроля назначения социальных выплат, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

2. Права:

Основные права гражданского служащего, замещающего должность заведующего сектором автоматической обработки информации и контроля назначения социальных выплат, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьей 15 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе».

Для исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором автоматической обработки информации и контроля назначения социальных выплат, также вправе:

1) запрашивать в пределах своей компетенции у государственных и иных органов, учреждений, организаций, предприятий и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для выполнения поставленных задач;

2) пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации;

3) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Управления специалистов для подготовки проектов приказов и других документов;

4) принимать участие в совещаниях, собраниях, семинарах, коллегиях, заседаниях администрации города Кировское, Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором автоматической обработки информации и контроля назначения социальных выплат, имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

3. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором автоматической обработки информации и контроля назначения социальных выплат, привлекается к ответственности в соответствии со статьей 76 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе» и иными законами Донецкой Народной Республики.

4. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заведующего сектором автоматической обработки информации и контроля назначения социальных выплат, определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

1) отсутствие фактов нарушения законодательства Донецкой Народной Республики;

2) соблюдение установленного порядка и сроков сдачи отчетов и представления информации по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) своевременное и качественное выполнение задач и поручений начальника Управления или лица, его замещающего;

4) надлежащая организация подготовки проектов приказов по вопросам, относящимся к его компетенции;

5) соблюдение Служебного распорядка администрации города Кировское;

		<p>б) своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, определенных настоящим Должностным регламентом;</p> <p>7) соблюдение установленных сроков представления информации гражданам, предприятиям, учреждениям и организациям;</p> <p>8) наличие поощрений и наградений за эффективную и безупречную гражданскую службу.</p>
Отдел персонифицированного учета льготных категорий населения		
	<p>Главный специалист</p>	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела персонифицированного учета льготных категорий населения (далее – главный специалист), а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к его служебному поведению предусмотрены статьями 16-19 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе».</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подготовка квартальных и годовых планов работы; 2) составление и подача отчетов в Министерство труда и социальной политики Донецкой Народной Республики; 3) обеспечение в установленном законодательством порядке, в случае необходимости, оформления в дома-интернаты инвалидов с психическим заболеванием; 4) обеспечение учета лиц, которые обращаются по вопросам направления в стационарные учреждения, предоставляющие социальные услуги, оказание содействия этим лицам в оформлении необходимых документов; 5) выдача соответствующих удостоверений (других установленных документов)

		<p>категориям граждан, которые имеют право на льготы согласно законодательству Донецкой Народной Республики;</p> <p>6) участие в создании беспрепятственной среды для маломобильных категорий населения;</p> <p>7) информирование населения по вопросам, которые относятся к его компетенции, разъяснение гражданам положений нормативно-правовых актов по вопросам, которые относятся к его компетенции, в том числе через средства массовой информации;</p> <p>8) обеспечение наполнения и поддержания в актуальном состоянии Централизованного банка данных обеспечения средствами реабилитации, других информационных систем и реестров, определенных Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики;</p> <p>9) обеспечение защиты персональных данных лиц, состоящих на учете в Управлении;</p> <p>10) рассмотрение и предоставление в установленные сроки ответов на письма, обращения граждан;</p> <p>11) соблюдение Служебного распорядка администрации города Кировское.</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.</p> <p>2. Права:</p> <p>Основные права гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьей 15 <u>Закона</u> Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе».</p> <p>Для исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, также вправе:</p> <p>1) запрашивать в пределах своей компетенции у государственных и иных</p>
--	--	---

		<p>органов, учреждений, организаций, предприятий и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для выполнения поставленных задач;</p> <ol style="list-style-type: none">2) пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации;3) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Управления специалистов для подготовки проектов приказов и других документов;4) принимать участие в совещаниях, собраниях, семинарах, коллегиях, заседаниях администрации города Кировское, Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики. <p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.</p> <p>3. Ответственность</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, привлекается к ответственности в соответствии со статьей 76 <u>Закона</u> Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе» и иными законами Донецкой Народной Республики.</p> <p>4. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего</p> <p>Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:</p> <ol style="list-style-type: none">1) отсутствие фактов нарушения законодательства Донецкой Народной Республики;2) соблюдение установленного порядка и сроков сдачи отчетов и представления информации по вопросам, относящимся к его компетенции;3) своевременное и качественное выполнение задач и поручений начальника
--	--	--

		<p>Управления или лица, его замещающего;</p> <p>4) соблюдение Служебного распорядка администрации города Кировское;</p> <p>5) своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, определенных настоящим Должностным регламентом;</p> <p>6) соблюдение установленных сроков представления информации гражданам, предприятиям, учреждениям и организациям;</p> <p>7) наличие поощрений и наградений за эффективную и безупречную гражданскую службу.</p>
--	--	---