

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
Отдел организационно-контрольной работы администрации города Кировское		
	Главный специалист	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность Главного специалиста 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 отдела, в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) принимает участие в разработке: <ul style="list-style-type: none"> - Положение об отделе; - планов работы отдела, планов работы администрации города Кировское; - других документов по поручению начальника отдела организационно-контрольной работы; 2) готовит план встреч с жителями города депутатов Народного Совета; 3) готовит проведение встреч жителей города с депутатами Народного Совета Донецкой Народной Республики; 4) взаимодействует с депутатами Молодежного Парламента Донецкой

		<p>Народной Республики;</p> <p>5) взаимодействует с членами Общественной Палаты Донецкой Народной Республики;</p> <p>6) готовит отчеты по итогам проведенных встреч членов Общественной Палаты Донецкой Народной Республики и Депутатами Народного Совета Донецкой Народной Республики с жителями города;</p> <p>7) готовит еженедельную информацию о прошедших за неделю мероприятиях с участием Депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики, Молодежного Парламента Донецкой Народной Республики;</p> <p>8) готовит мероприятия с участием Общественной организации «Русский центр»;</p> <p>9) готовит еженедельную информацию о деятельности высших должностных лиц Донецкой Народной Республики в городе;</p> <p>10) выполняет отдельные служебные поручения начальника отдела организационно-контрольной работы в рамках полномочий отдела, обозначенных Положением об отделе организационно-контрольной работы.</p> <p>Главный специалист отдела организационно-контрольной работы принимает участие в разработке нормативных правовых документов, относящихся к деятельности отдела.</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста отдела организационно-контрольной работы, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.</p> <p>2. Права:</p> <p>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</p>
--	--	--

		<p>2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе».</p> <p>Для исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста отдела, также вправе:</p> <ol style="list-style-type: none">1) по поручению начальника отдела:<ul style="list-style-type: none">- действовать от имени отдела, представлять его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации города Кировское и органами исполнительной власти, организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;- запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений администрации 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;- осуществлять подготовку проектов распоряжений и приказов главы администрации города Кировское и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста отдела организационно-контрольной работы;- 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;2) вносить, в установленном порядке, начальнику отдела организационно-контрольной работы предложения по проведению совещаний, заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др), созданных администрацией города Кировское, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;3) разрабатывать и предоставлять на рассмотрение начальнику отдела организационно-контрольной работы материалы и рекомендации по вопросам,
--	--	--

относящимся к компетенции главного специалиста отдела.

4) пользоваться в установленном порядке, информационными базами данных, имеющимися в распоряжении администрации города Кировское, отдела организационно-контрольной работы, а также создавать базы данных по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста отдела.

5) представлять начальнику отдела организационно-контрольной работы предложения по совершенствованию деятельности отдела и повышению эффективности его работы;

6) взаимодействовать с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления в рамках своих полномочий при рассмотрении вопросов, касающихся заданий и обязанностей отдела организационно-контрольной работы;

7) запрашивать от структурных подразделений без статуса юридического лица администрации города Кировское информацию, необходимую для решения поставленных задач, усовершенствования форм и методов работы отдела организационно-контрольной работы.

Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста отдела, 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 Главного специалиста, 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 (поручениям);

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших Главному специалисту на хранение (исполнение);

		9) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, участие в которых поручено Главному специалисту.
--	--	--