

Информационная справка о должностных обязанностях, правах и ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, замещающего должность в Управлении по социальной поддержке военнослужащих в отставке и патриотическому воспитанию при Главе Донецкой Народной Республики

№ п/п	Наименование должности государственной гражданской службы	Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
1	Директор департамента специального делопроизводства	<p>1. Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль и организацию деятельности департамента и подчиненных ему гражданских служащих; - осуществлять контроль по укомплектованию кадрового состава Управления для замещения должностей гражданской службы; - осуществлять контроль за устранением нарушений и недостатков в работе по кадровому делопроизводству, выявленных в ходе проверки; - осуществлять контроль по предоставлению отчетности гражданскими служащими департамента, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики; - контролировать организацию по подготовке проектов приказов, распоряжений, а также писем, представлений, докладных записок, представлений в рамках компетенции департамента; - осуществлять контроль за организацией проведения конкурсов на замещение вакантной должности гражданской службы, формирование кадрового резерва, проведения аттестации и квалификационных экзаменов; - принимать участие в конкурсных, аттестационных и других комиссиях Управления; - осуществлять контроль по ответам на запросы государственных органов Донецкой Народной Республики, организаций, граждан в пределах компетенции департамента; - контролировать работу с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров; - контролировать соблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих Управления, предусмотренные законами и нормативно-правовыми актами, действующими на территории Донецкой Народной Республики; - контролировать работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства; - осуществлять контроль за организацией приема граждан в Управлении, обеспечивает рассмотрение, централизованный учет и анализ письменных и устных обращений граждан; - участвовать в разработке методических рекомендаций по организации делопроизводства в Управлении; - принимать участие в заседаниях Межведомственных комиссиях государственных органов Донецкой Народной Республики; - осуществлять контроль взаимодействия Управления с внешними органами государственной власти и организациями. <p>2. Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представлять интересы Управления в иных органах государственной власти различных уровней и организациях любой формы собственности, для решения задач поставленных на департамент, в пределах своих полномочий; - проводить и участвовать в работе комиссий, рабочих групп, совещаниях, и других мероприятиях по вопросам, входящих в компетенцию директора департамента; - принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию; - визировать организационно-распорядительные документы и исходящую корреспонденцию Управления, относящуюся к компетенции директора департамента;

	<p>-ходатайствовать о представлении в установленном порядке гражданских служащих к государственным наградам, премиям, почетным званиям и другим поощрениям, а также применение дисциплинарного взыскания;</p> <p>-требовать от подчиненных гражданских служащих исполнения инструкций и других нормативных документов, соблюдения правил оформления служебной документации;</p> <p>-участвовать в рассмотрении индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством.</p> <p>3. Ответственность</p> <p>Государственный гражданский служащий, занимающий должность директора департамента специального делопроизводства 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>
2	<p>Начальник отдела по социальной поддержке военнослужащих в отставке Департамента по социальной работе</p> <p>1. Должностные обязанности</p> <p>-определяет основные направления деятельности по социальной поддержке военнослужащих в отставке, членов семей погибших военнослужащих и без вести пропавших участников боевых действий по защите Донецкой Народной Республики;</p> <p>-изучает проблемы военнослужащих в отставке, членов семей погибших военнослужащих и без вести пропавших участников боевых действий по защите Донецкой Народной Республики;</p> <p>-представляет интересы Управления в вышестоящих организациях и на совещаниях относительно деятельности Отдела;</p> <p>-обеспечивает составление отчетов о результатах деятельности Отдела;</p> <p>-обеспечивает составление годовой отчетности о результатах осуществления должностными лицами деятельности Отдела;</p> <p>-подготавливает проекты ответов на запросы государственных органов Донецкой Народной Республики, организаций, граждан в пределах компетенции Отдела;</p> <p>-соблюдает требования к служебному поведению, предусмотренные законами и нормативно-правовыми актами, действующими на территории Донецкой Народной Республики.</p> <p>2. Права</p> <p>-участвовать в разработке предложений об изменениях в существующие нормативно-правовые акты Главы Донецкой Народной Республики относительно деятельности Отдела;</p> <p>-вносить предложения по повышению эффективности деятельности Отдела;</p> <p>-осуществлять контакты по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с соответствующими государственными структурами, организациями;</p> <p>-для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника Отдела посещать в установленном порядке иные государственные органы Донецкой Народной Республики, организации (учреждения) независимо от их организационно-правовой формы;</p> <p>-визировать организационно-распорядительные документы и исходящую корреспонденцию Отдела, относящуюся к компетенции начальника Отдела;</p> <p>-ходатайствовать о представлении в установленном порядке гражданских служащих к государственным наградам, премиям, почетным званиям и другим поощрениям;</p> <p>-требовать от подчиненных гражданских служащих Отдела исполнения инструкций и других нормативных документов, соблюдения оформления служебной документации.</p> <p>3. Ответственность</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, привлекается к ответственности в соответствии со статьей 76 Закона Донецкой</p>

		Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе» и иными законами Донецкой Народной Республики.
3	Заведующий сектором военно-патриотического воспитания отдела патриотического воспитания и проведения мероприятий Департамента патриотического воспитания	<p>1.Должностные обязанности:</p> <p>-соблюдает Конституцию Донецкой Народной Республики, законодательство и нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, обеспечивать их исполнение в установленной сфере деятельности.</p> <p>-соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организации.</p> <p>-соблюдает установленные в Управлении правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией.</p> <p>-поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.</p> <p>-не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.</p> <p>-уведомляет директора Департамента о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.</p> <p>-уведомляет директора Департамента обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.</p> <p>-выполняет задачи, переданные ему в работу начальником отдела, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, внутренними нормативными правовыми документами, Положениями о секторе, отделе, департаменте, Управлении.</p> <p>-координирует работу специалистов сектора и сотрудничества с другими структурными подразделениями Управления.</p> <p>-получает от начальника отдела информацию, необходимую для выполнения задач, возложенных на него.</p> <p>-визирует документы, относящиеся к компетенции заведующего сектора.</p> <p>-выполняет работу по обработке поступающей документации, корреспонденции, писем, материалов с использованием современных технических средств, доведение их до исполнителей согласно резолюции руководителя.</p> <p>-участвует в системе контроля за своевременным исполнением сотрудниками сектора поручений в соответствии с резолюцией руководителя.</p> <p>-выполняет работу сектора в части приема и методов обработки корреспонденции, порядка отправления исходящей документации.</p> <p>-соблюдает дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены.</p> <p>-организовывает работу в исторических архивах ГАДО ДНР, ЦАМО РФ г. Подольск, электронные архивы ОБД Мемориал, Память Народа, Подвиг Народа.</p> <p>-организовывает полевые поисковые работы на местах боев периода Великой Отечественной Войны и боев за независимость Донецкой Народной Республики.</p> <p>-организовывает архивно-поисковую и учетную деятельность по установлению мест гибели и захоронения военнослужащих РККА и военнослужащих Донецкой и Луганской Народных Республик.</p> <p>-организовывает архивно-поисковые и полевые поисковые работы по установлению неизвестных ранее мест захоронения погибших и пропавших без вести воинов Красной Армии в Великой Отечественной Войне периода 1941-1943 годов, пропавших и погибших в результате агрессии со стороны государства Украина военнослужащих ДНР.</p> <p>-вносит сведения в книги Памяти и соответствующие информационные массивы.</p> <p>- организовывает работу по сохранению и благоустройству братских могил, воинских захоронений, мемориалов воинской славы, создание, сохранение и благоустройство других мест погребения погибших при защите отечества.</p>

	<p>-организовывает работу по установке надгробий, памятников, памятных знаков, стел, обелисков, других мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших.</p> <p>-организовывает работу по созданию мемориальных музеев и сооружений на местах боевых действий, подлежащих увековечению.</p> <p>-публикует в средствах массовой информации материалы о погибших при защите Отечества, создание произведений искусства и литературы, посвященных их подвигам, организация выставок.</p> <p>-ходатайствует о присвоение имен погибших при защите Отечества улицам и площадям, географическим объектам, организациям, в том числе образовательным организациям, учреждениям, воинским частям и соединениям.</p> <p>-ходатайствует о занесении имен погибших при защите Отечества навечно в списки личного состава воинских частей, военных научных и учебных учреждений.</p> <p>-ходатайствует об установлении памятных дат, увековечивающих имена погибших при защите Отечества.</p> <p>-организовывает мероприятия на семинарах, конференциях и других мероприятиях по военно-исторической направленности для подрастающего поколения.</p> <p>-составляет отчеты о проделанной работе.</p> <p>-выполняет отдельные поручения и задачи руководства.</p> <p>2. Права</p> <p>-ознакамливаться с проектами решений руководства департамента, Управления, касающегося его деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией. -подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции. -осуществлять взаимодействия со специалистами структурных подразделений Управления, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей. -получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесения предложений о совершенствовании деятельности департамента. -ознакамливаться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений. -ознакамливаться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе. -участвовать в рассмотрении индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством. <p>3. Ответственность</p> <p>Государственный гражданский служащий, занимающий должность заведующего сектором военно-патриотического воспитания привлекается 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>
4	<p>Заведующий сектором хозяйственного обеспечения департамента патриотического воспитания</p> <p>1. Должностные обязанности</p> <ul style="list-style-type: none"> -соблюдать установленные в Управлении правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией. -поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. -следить за состоянием помещений и принятие мер по своевременному ремонту. -обеспечение работников предметами хозяйственного обихода. -руководство и контроль за работой технического персонала. -контроль соблюдения техники пожарной безопасности.

- осуществление контроля за проведением инструктажа по технике безопасности и за её выполнением.
 - контролировать вывоз мусора с прилегающей территории.
 - выполнять задачи, переданные ему в работу директором Департамента
 - координировать работу специалистов сектора, в части взаимодействия и сотрудничества с другими структурными подразделениями Управления.
 - получать информацию от директора Департамента, необходимую для выполнения задач, возложенных на него.
 - визировать документы, относящиеся к компетенции заведующего сектора.
 - выполнять работу по обработке поступающей документации, корреспонденции, писем, материалов с использованием современных технических средств, доведение их до исполнителей согласно резолюции руководителя.
 - соблюдать правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены.
 - составлять отчеты о проделанной работе.
 - осуществлять уборку прилегающей территории: внутренний двор, прилегающая автостоянка (мусор, трава, опавшие листья, снег и т.д.).-
 - организовывать и проводить тендерные закупки.
 - осуществлять контроль за сохранностью и надлежащим использованием материальных ценностей состоящих на балансовом учете Управления.
2. Права
- ознакамливаться с проектами решений руководства Департамента, Управления, касающегося его деятельности.
 - вносить на рассмотрение руководства Управления предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
 - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
 - получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности департамента.
 - участвовать в рассмотрении индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством.
3. Ответственность
- Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором 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.