

Информационная справка о должностных обязанностях, правах и ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, замещающего должность в Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики

№ п/п	Наименование должности государственной гражданской службы	Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
1	Главный специалист отдела государственной научной и научно-технической политики Департамента науки и высшего профессионального образования	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовит проекты нормативных правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;</li> <li>- готовит по поручению начальника отдела проекты ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих государственное управление в сфере образования и науки, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам, входящим в его компетенцию;</li> </ul>
2	Ведущий специалист отдела государственной научной и научно-технической политики Департамента науки и высшего профессионального образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит сбор и анализ отчетов о выполнении учреждениями, закрепленными (курируемыми) за отделом, утвержденных государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ);</li> <li>- готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Министерства;</li> <li>- обеспечивает своевременное составление и представление оперативной статистической и аналитической информации в пределах компетенции отдела.</li> <li>- готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Министерства;</li> </ul> <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы отдела, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;</li> <li>- вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию своей работы.</li> </ul> <p>Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
3	Главный специалист отдела государственной политики в сфере высшего и дополнительного профессионального образования Департамента науки и	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация совещаний, семинаров для руководителей образовательных организаций (учреждений) высшего и дополнительного профессионального образования по обмену опытом, повышению квалификации, прочее;</li> <li>- проведение мониторинга и анализа образовательной деятельности образовательных организаций</li> </ul>

	<p>высшего профессионального образования</p>	<p>(учреждений) высшего и дополнительного профессионального образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор, накопление, обработка и хранение документов образовательных организаций (учреждений), отчетности по направлениям деятельности отдела;</li> <li>- подготовка проектов актов Министерства по созданию координационных, совещательных и экспертных организаций (советов, комиссий, групп, коллегий и пр.), в том числе межведомственных, по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;</li> <li>- участие в рассмотрении государственных образовательных стандартов, установление государственных требований;</li> <li>- участие в формировании и ведении государственных информационных систем, баз данных в сфере высшего и дополнительного профессионального образования, в том числе обеспечение конфиденциальности содержащихся в них персональных данных в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</li> <li>- проведение работы по подготовке документов для установления квот целевого приема для получения высшего профессионального образования в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики по каждому уровню профессионального образования, каждой специальности и каждому направлению подготовки в отношении организаций, функции и полномочия учредителя которых исполняет Министерство;</li> <li>- проведение работы по подготовке документов для установления образовательным организациям профессионального образования контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики по каждому уровню профессионального образования, каждой специальности и каждому направлению подготовки в отношении организаций, функции и полномочия учредителя, в которых исполняет Министерство;</li> <li>- участие в разработке государственных социально-экономических, инновационно-инвестиционных и отраслевых программ;</li> <li>- осуществление иных функции, определяемых начальником отдела.</li> </ul>
<p>4</p>	<p>Главный специалист отдела государственной политики в сфере высшего и дополнительного профессионального образования Департамента науки и высшего профессионального образования</p>	<p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы отдела, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;</li> </ul>

		<p>- вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию своей работы.          Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
5	<p>Начальник отдела перспективного развития и анализа деятельности научных организаций и организаций высшего профессионального образования          Департамента науки и высшего профессионального образования</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация исполнения закрепленных за отделом задач и функций;</li> <li>- подготовка аналитических, информационных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</li> <li>- в пределах компетенции отдела рассмотрение документов, прием по ним решений, согласования писем и других документов, касающихся деятельности отдела;</li> <li>- оказание консультативной и методической помощи работникам государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также образовательным организациям и учреждениям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</li> <li>- организация и координация разработки проектов программ перспективного развития научных организаций и организаций высшего профессионального образования, в рамках полномочий отдела;</li> <li>- сбор и анализ информации о состоянии, функционировании и прогнозировании развития деятельности научных организаций и организаций высшего профессионального образования;</li> <li>- иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами, организационно – распорядительными документами Министерства образования и науки ДНР.</li> </ul> <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы отдела, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;</li> <li>- вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию своей работы;</li> <li>- осуществлять сбор и формирование сводных данных о состоянии, функционировании и прогнозировании развития деятельности научных организаций и организаций высшего профессионального образования, разработку перспективных направлений развития научных организаций и организаций высшего профессионального образования;</li> <li>- участвовать в организации процессов разработки проектов программ перспективного развития научных</li> </ul>

		<p>организаций и организаций высшего профессионального образования.</p> <p>Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
6	<p>Главный специалист отдела перспективного развития и анализа деятельности научных организаций и организаций высшего профессионального образования Департамента науки и высшего профессионального образования</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет сбор и формирование сводных данных о состоянии, функционировании и прогнозировании развития деятельности научных организаций и организаций высшего профессионального образования, разработку перспективных направлений развития научных организаций и организаций высшего профессионального образования;</li> <li>- инициирует и координирует разработку проектов программ перспективного развития научных организаций и организаций высшего профессионального образования, в рамках полномочий отдела;</li> <li>- осуществляет разработку в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых, распорядительных документов, регулирующих деятельность отдела;</li> <li>- осуществляет подготовку проектов ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих государственное управление в сфере образования и науки, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам, входящим в его компетенцию;</li> <li>- координирует мониторинг, комплексный анализ, диагностику и прогнозирование процессов, протекающих в сфере образования, оценку достижений в соответствии с показателями в рамках функциональных обязанностей отдела;</li> <li>- обеспечивает комплектование, учет и сохранность документов, образующихся в результате профессиональной служебной деятельности.</li> </ul> <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы отдела, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;</li> <li>- вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию своей работы.</li> </ul> <p>Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
7	<p>Начальник отдела государственной политики в сфере</p>	<p>Должностные обязанности:</p>

	<p>специального и дополнительного образования, организации отдыха детей Департамента просвещения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет основные направления работы в отделе, подведомственных ему учреждениях и организациях, в рамках компетенции отдела;</li> <li>- руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на отдел задач;</li> <li>- организует работу отдела, распределяет обязанности между гражданскими служащими отдела, обеспечивая высокий уровень и своевременность выполнения заданий;</li> <li>- организует и контролирует работу по подготовке проектов организационно – распорядительных документов, в рамках компетенции отдела;</li> <li>- обеспечивает взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Министерства;</li> <li>- оказывает методическую и практическую помощь подведомственным ему органам исполнительной власти, учреждениям и организациям в сфере государственной политики в сфере специального и дополнительного образования, организации отдыха детей;</li> <li>- осуществляет мониторинг организации работы в сфере специального и дополнительного образования, организации отдыха детей в подведомственных Министерству органах исполнительной власти, учреждениях и организациях;</li> <li>- обеспечивает своевременное составление и представление оперативной статистической и аналитической информации в пределах компетенции отдела;</li> <li>- участвует в подготовке и проведении совещаний, семинаров, конференций в пределах компетенции отдела.</li> </ul> <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;</li> <li>- принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в пределах компетенции отдела;</li> <li>- запрашивать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;</li> <li>- вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию своей работы.</li> </ul> <p>Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
8	Начальник отдела государственной итоговой	Должностные обязанности:

<p>аттестации Департамента просвещения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования, осуществление аккредитации общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования;</li> <li>- обеспечение создания и деятельности государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации;</li> <li>- организация взаимодействия органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, иных государственных органов, образовательных организаций, расположенных на территории Донецкой Народной Республики, иных учреждений и организаций по вопросам проведения государственной итоговой аттестации;</li> <li>- координация деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, общеобразовательных организаций, образовательных организаций среднего профессионального образования по обеспечению проведения государственной итоговой аттестации;</li> <li>- обеспечение подготовки предложений по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и внесение их в установленном порядке на рассмотрение Министра;</li> <li>- разработка проектов приказов, распоряжений и иных актов Министерства в соответствии с основными задачами и функциями отдела, в том числе и проектов нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности, в том числе и совместных, с другими структурными подразделениями Министерства;</li> <li>- определение направлений инновационной деятельности по вопросам совершенствования структуры и содержания государственной итоговой аттестации.</li> </ul> <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и представлять в установленном порядке руководству Министерства проекты организационно-распорядительных, нормативных правовых и других актов Министерства, регулирующих вопросы в сфере государственной итоговой аттестации;</li> <li>- по согласованию с руководством Министерства, подведомственными ему органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и организациями, привлекать специалистов, экспертов и научных работников для реализации основных задач, и функций, связанных с работой отдела;</li> </ul>
--	--

		<p>- вносить предложения по совершенствованию работы отдела, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.</p> <p>Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
9	<p>Главный специалист отдела государственной итоговой аттестации Департамента просвещения</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Донецкой Народной Республики;</li> <li>- подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Донецкой Народной Республики;</li> <li>- организация и проведение государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Донецкой Народной Республики;</li> <li>- участие в подготовке аналитических материалов и справок для руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</li> <li>- осуществление других полномочий по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;</li> <li>- подготовка в рамках своей компетенции нормативной правовой базы в сфере функционирования и развития системы образования, проектов нормативных правовых актов и инструктивно-методических материалов;</li> <li>- участие в разработке проектов республиканских программ, в рамках компетенции отдела.</li> </ul> <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получать от других структурных подразделений Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на него;</li> <li>- вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию своей работы;</li> <li>- на реализацию иных прав, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.</li> </ul> <p>Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
10	<p>Главный специалист отдела государственной итоговой аттестации Департамента просвещения</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Донецкой Народной Республики;</li> <li>- организация и проведение государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Донецкой Народной Республики;</li> <li>- участие в подготовке аналитических материалов и справок для руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</li> <li>- осуществление других полномочий по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;</li> <li>- подготовка в рамках своей компетенции нормативной правовой базы в сфере функционирования и развития системы образования, проектов нормативных правовых актов и инструктивно-методических материалов;</li> <li>- участие в разработке проектов республиканских программ, в рамках компетенции отдела.</li> </ul> <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получать от других структурных подразделений Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и обязанностей, возложенных на него;</li> <li>- вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию своей работы;</li> <li>- на реализацию иных прав, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.</li> </ul> <p>Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
11	<p>Заведующий сектором перспективного развития и управления</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов, в том числе и совместных</li> </ul>

<p>программами в сфере образования Департамента просвещения</p>	<p>с другими структурными подразделениями Министерства, в соответствии с задачами сектора;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление сбора и формирования сводных данных о состоянии, функционировании и прогнозировании развития системы образования Донецкой Народной Республики, участие в разработке перспективных направлений развития системы образования Донецкой Народной Республики;</li> <li>- осуществление мониторинга, комплексного анализа, диагностики, прогнозирования процессов, протекающих в сфере образования, оценки достижений в соответствии с показателями, подготовки информационных материалов по развитию системы образования;</li> <li>- осуществление подготовки сводных отчетов о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Донецкой Народной Республики в сфере образования;</li> <li>- проведение мониторинга и подготовки периодической отчетности о реализации мероприятий государственных программ Донецкой Народной Республики в сфере образования;</li> <li>- проведение сбора, обобщения и разработки предложений с целью совершенствования работы по реализации государственных программ Донецкой Народной Республики в сфере образования;</li> <li>- участие в обеспечении реализации на территории Донецкой Народной Республики государственных целевых программ в сфере образования;</li> <li>- оказание консультативной и методической помощи в пределах предоставленных полномочий по вопросам, входящим в компетенцию сектора;</li> <li>- осуществление, в пределах компетенции сектора, иных функции в соответствии с целями и задачами Министерства, по поручению руководства.</li> </ul> <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства, подведомственными ему органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и организациями, а также в пределах предоставленных полномочий с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, общественными организациями;</li> <li>- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства специалистов этих подразделений для осуществления мероприятий, проводимых сектором в соответствии с возложенными на него функциями;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы сектора, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию сектора.</li> </ul> <p>Заведующий сектором за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей</p>
---	--



		<p>может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
<p>12</p>	<p>Главный специалист отдела бюджетного планирования и финансово-экономического анализа Департамента финансово-экономической политики и административно-хозяйственного обеспечения</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование сводной информации о планируемых объемах средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и расходов, осуществляемых за счет средств от приносящей доход деятельности в разрезе закрепленных целевых статей на очередной год и плановый период;</li> <li>- формирование перечня подведомственных Министерству распорядителей и получателей бюджетных средств;</li> <li>- подготовка проектов акта Министерства, устанавливающего перечень подведомственных Министерству распорядителей и получателей бюджетных средств, а также вносящего в перечень изменения, с целью последующего предоставления в Республиканское Казначейство;</li> <li>- готовит информацию о расходах за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности подведомственных учреждений ежемесячно и поквартально;</li> <li>- проведение финансово-экономического анализа в части исполнения расходных статей;</li> <li>- оформление разрешений на открытие лицевого счета по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности в Республиканском казначействе и дополнений к ним;</li> <li>- проверка правильности составления смет доходов и расходов от приносящей доход деятельности, сводных смет доходов и расходов от приносящей доход деятельности подведомственными учреждениями и подача документов на утверждение;</li> <li>- проверка правильности составления справок о внесении изменений в смету доходов и расходов от приносящей доход деятельности подведомственными учреждениями и подача документов на утверждение;</li> <li>- принимает участие в согласовании штатных расписаний подведомственных Министерству учреждений и организациях;</li> <li>- прием, обработка и свод отчетов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</li> <li>- рассматривает обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела, готовит проекты ответов по результатам их рассмотрения и подаёт их на подпись в установленном порядке;</li> <li>- осуществляет иные функции, определяемые начальником отдела.</li> </ul> <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных</li> </ul>

		<p>обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;</p> <p>- вносить предложения по совершенствованию работы отдела, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.</p> <p>Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
13	<p>Ведущий специалист отдела административно-хозяйственной работы Департамента финансово-экономической политики и административно-хозяйственного обеспечения</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы по приему, распределению и выдаче грузов гуманитарного назначения в рамках подготовки к осенне-зимнему периоду для структурных подразделений;</li> <li>- формирование сводных заявок на строительные материалы и оборудование;</li> <li>- организация и оформление договоров и дополнительных соглашений о материальных ценностях переданных подведомственным образовательным учреждениям Министерства;</li> <li>- готовит и направляет заявки в адрес Межведомственного комитета по вопросам аккредитации гуманитарных миссий об оказании гуманитарной помощи структурным подразделениям Министерства;</li> <li>- планирование и организация технического обслуживания транспортных средств;</li> <li>- разработка, ведение, хранение документации, составление и предоставление отчетности по вопросам эксплуатации транспортных средств;</li> <li>- иные функции, определяемые начальником отдела.</li> </ul> <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы отдела, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.</li> </ul> <p>Ведущий специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
14	<p>Заведующий сектором по вопросам управления государственным имуществом отдела административно-хозяйственной работы Департамента финансово-</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет контроль за соблюдением требований действующего законодательства в сфере учета, управления, распоряжения и использования имущества в пределах своей компетенции;</li> <li>- ведет реестр имущества находящегося в распоряжении Министерства и его структурных подразделений;</li> </ul>

	<p>экономической политики и административно-хозяйственного обеспечения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведет реестр земельных участков находящегося в распоряжении Министерства и его структурных подразделений;</li> <li>- организует и контролирует оформления технической документации в соответствии с требованиями действующего законодательства;</li> <li>- обеспечивает проведение и осуществление необходимых действий для государственной регистрации имущественных прав, перехода имущественных прав на земельные участки;</li> <li>- осуществляет контроль за деятельностью структурным подразделений Министерства, в части использования имущества;</li> <li>- осуществляет иные функции, определяемые Министром.</li> </ul> <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства, подведомственными ему органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и организациями, а также в пределах предоставленных полномочий с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, общественными организациями;</li> <li>- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства специалистов этих подразделений для осуществления мероприятий, проводимых сектором в соответствии с возложенными на него функциями;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы сектора, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию сектора.</li> </ul> <p>Заведующий сектором за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
15	<p>Заведующий сектором государственных закупок отдела административно-хозяйственной работы Департамента финансово-экономической политики и административно-хозяйственного обеспечения</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка предложений по формированию единой ведомственной политики в сфере закупок;</li> <li>- оформление заявок от имени главных распорядителей бюджетных средств на установление предельно допустимых цен при закупке за бюджетные средства товаров, работ и услуг;</li> <li>- сбор и анализ информации, необходимой для формирования плана закупок;</li> <li>- выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок;</li> <li>- на основании полученной от ответственных за проводимое мероприятие структурных подразделений информации об объекте закупки, формирует заявки на закупку;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- в рамках своей компетенции готовит разъяснения положений документации о закупках в соответствии с запросами участников закупок;</li> <li>- организация работы по заключению договоров по итогам процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</li> <li>- взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении договоров;</li> <li>- подготовка предложений по применению мер ответственности в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора;</li> <li>- координирование деятельности структурных подразделений Министерства по взаимодействию с органом исполнительной власти осуществляющими реализацию государственной политики в сфере закупок.</li> </ul> <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства, подведомственными ему органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и организациями, а также в пределах предоставленных полномочий с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, общественными организациями;</li> <li>- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства специалистов этих подразделений для осуществления мероприятий, проводимых сектором в соответствии с возложенными на него функциями;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы сектора, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию сектора.</li> </ul> <p>Заведующий сектором за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
16	Главный специалист отдела нормативного правового регулирования	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет на соответствие законодательству и международным договорам проекты договоров (контрактов), готовит соответствующие заключения (выводы) и согласовывает (визирует) их в установленном порядке;</li> </ul>
17	Главный специалист отдела нормативного правового регулирования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывает в порядке, установленном нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, проекты законов, а также указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, других нормативных правовых актов по вопросам, которые относятся к компетенции Министерства;</li> <li>- готовит заключение (предложение) поступивших на согласование всех нормативных правовых актов, в том</li> </ul>

		<p>числе и которые подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вносит предложения начальнику отдела и принимает меры к изменению организационно-распорядительных документов Министерства в связи с изменением действующего законодательства, за исключением нормативных правовых актов, которые подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики;</li> <li>- осуществляет юридическое сопровождение мероприятий, связанных с заключением хозяйственных, гражданско-правовых договоров (контрактов) и других сделок, участвует в их подготовке и осуществлении мероприятий, направленных на выполнение договорных обязательств, а также согласовывает (визирует) проекты договоров (контрактов) в установленном Министерством порядке;</li> <li>- обеспечивает защиту прав и законных интересов Министерства, представительство его интересов в органах исполнительной власти, местного самоуправления, прокуратуры и судах, нотариата, на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от форм собственности и подчинения;</li> <li>- осуществляет юридическое сопровождение государственных закупок товаров, работ и услуг, заказчиком которых является Министерство;</li> <li>- оказывает структурным подразделениям Министерства, органам исполнительной власти, предприятиям, учреждениям и организациям, входящим в сферу управления Министерства, правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции отдела.</li> </ul> <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы отдела, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.</li> </ul> <p>Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
18	Главный специалист отдела государственной службы, кадров и документационного обеспечения	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовит проекты локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и оформляет соответствующие решения Министра по вопросам: поступления на гражданскую службу, ее прохождения, заключения государственной гражданской службы и освобождения от должности государственной</li> </ul>
19	Ведущий специалист отдела государственной	

<p>службы, кадров и документационного обеспечения</p>	<p>гражданской службы гражданских служащих Министерства; приема на работу, оформления трудовых отношений и увольнения сотрудников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в том числе и руководителей подведомственных Министерству учреждений, организаций, назначение и освобождение которых осуществляет Министр;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ведет трудовые книжки гражданских служащих и сотрудников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в том числе и руководителей подведомственных Министерству учреждений, организаций, назначение и освобождение которых осуществляет Министр;</li><li>- ведет личные дела гражданских служащих, сотрудников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы и руководителей (заместителей руководителей) подведомственных Министерству учреждений, организаций, назначение и освобождение которых осуществляет Министр;</li><li>- оформляет и выдает служебные удостоверения гражданских служащих и прочих работников вспомогательных служб;</li><li>- обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;</li><li>- обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих;</li><li>- обеспечивает проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих;</li><li>- организует заключение договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;</li><li>- проводит государственную кадровую политику по обеспечению квалифицированными специалистами и кадрами, организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации гражданских служащих и сотрудников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы;</li><li>- организует составление графиков отпусков гражданских служащих и сотрудников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, руководителей подведомственных Министерству учреждений и организаций; контролирует его соблюдение, в установленном порядке оформляет отпуска указанными лицами ведёт учет их использования;</li><li>-осуществляет иные функции, определяемые начальником отдела.</li></ul> <p>Права:</p>
---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы отдела, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.</li> </ul> <p>Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
20	<p>Главный специалист сектора документационного обеспечения отдела государственной службы, кадров и документационного обеспечения</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает функционирование в Министерстве единой системы делопроизводства, проведение контрольной, аналитической, информационной работы и справочной работы;</li> <li>- оказывает методическую и практическую помощь государственным гражданским служащим и работникам структурных подразделений Министерства по вопросам делопроизводства;</li> <li>- осуществляет документационное обеспечение делопроизводства в Министерстве, организывает работу по обработке входящей и исходящей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства;</li> <li>- контролирует условия хранения документов и правильность их оформления, в случае обнаружения недостатков информирует об этом непосредственного руководителя или вышестоящее руководство;</li> <li>- своевременно получает, регистрирует и передает электронные документы на рассмотрение заведующему сектором для дальнейшего предоставления Министру;</li> <li>- ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;</li> <li>- осуществляет контроль за исполнением сотрудниками Министерства изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений Министра, взятых на контроль;</li> <li>- осуществляет иные функции, определяемые заведующим сектором.</li> </ul> <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы сектора, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию сектора.</li> </ul>
21	<p>Ведущий специалист сектора документационного обеспечения отдела государственной службы, кадров и документационного обеспечения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет документационное обеспечение делопроизводства в Министерстве, организует работу по обработке входящей и исходящей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства;</li> <li>- контролирует условия хранения документов и правильность их оформления, в случае обнаружения недостатков информирует об этом непосредственного руководителя или вышестоящее руководство;</li> <li>- своевременно получает, регистрирует и передает электронные документы на рассмотрение заведующему сектором для дальнейшего предоставления Министру;</li> <li>- ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;</li> <li>- осуществляет контроль за исполнением сотрудниками Министерства изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений Министра, взятых на контроль;</li> <li>- осуществляет иные функции, определяемые заведующим сектором.</li> </ul> <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы сектора, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию сектора.</li> </ul>

		<p>Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
22	<p>Главный специалист по охране труда сектора охраны труда и комплексной безопасности</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контролирует соблюдение законодательных и нормативных правовых актов по охране труда в структурных подразделениях Министерства;</li> <li>- проведение вводного инструктажа по охране труда, со всеми вновь принятыми сотрудниками Министерства;</li> <li>- организация проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда должностных лиц Министерства в соответствии с положением о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда в Министерстве;</li> <li>- методическое сопровождение непосредственных руководителей работ в проведении первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажа по вопросам охраны труда в Министерстве;</li> <li>- проведения расследований несчастных случаев, произошедших с работниками Министерства;</li> <li>- участие в проведении расследований несчастных случаев, профессиональных заболеваний в соответствии с Положением о расследовании и ведении учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве, Положением о порядке расследования несчастных случаев, произошедших во время образовательного процесса с обучающимися в образовательных организациях подведомственных Министерству;</li> <li>- осуществления контроля за своевременным проведением расследованиям несчастных случаев, произошедших с обучающимися во время образовательного процесса, в образовательных организациях подведомственных Министерству;</li> <li>- подготовка ежеквартальных, полугодового и годового отчета о травматизме во время образовательного процесса в образовательных организациях подведомственных Министерству, а также в управлениях (отделах) образования с обучающимися;</li> <li>- оказание методической помощи администрациям подведомственных образовательных организаций Министерству по вопросам охраны труда;</li> <li>- разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев, и улучшению условий труда для образовательных организаций подведомственных Министерству;</li> <li>- обеспечение надлежащего оформления и хранения документации по вопросам охраны труда в Министерстве, а также своевременная передача их в архив для длительного хранения согласно установленному законом порядку.</li> </ul>



		<p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы отдела, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.</li> </ul> <p>Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
23	Заведующий сектором аппарата Министра	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организует работу сектора, распределяя обязанности между работниками сектора, обеспечивая высокий уровень и своевременность выполнения заданий;</li> <li>- разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;</li> <li>- готовит аналитические, информационные, справочные и иные материалы, необходимые Министру при осуществлении им руководства деятельностью Министерства;</li> <li>- сопровождает Министра во время поездок, встреч, совещаний, по результатам при необходимости оформляет протокольные поручения, информирует Министра об их исполнении;</li> <li>- осуществляет работу с поступающей, исходящей и служебной документацией, адресованной руководству Министерства;</li> <li>- обеспечивает организацию контроля за своевременным исполнением Поручений, ГИС «НПА и Поручения», протокольных поручений Главы Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Аппарата Правительства Донецкой Народной Республики, входящих в компетенцию Министерства;</li> <li>- осуществляет контроль над работой с документами в структурных подразделениях Министерства с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству;</li> <li>- разрабатывает, совместно с другими структурными подразделениями, мероприятия по совершенствованию форм и методов эффективного взаимодействия;</li> <li>- осуществляет контроль за организацией личного (в том числе выездного) приема граждан должностными лицами Министерства, ведением реестра учета Карточек личного приема граждан;</li> <li>- выполняет иные поручения руководства Министерства.</li> </ul> <p>Права:</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;</li><li>- вносить предложения по совершенствованию работы отдела, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию сектора.</li></ul> <p>Заведующий сектором за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
--	--	--