

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	Заведующий сектором информации	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организует создание материалов в средствах массовой информации о деятельности Министерства, Министра и заместителей Министра, структурных подразделений Министерства, подведомственных ему органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций;</li> <li>- организует подготовку интервью, прямых эфиров, выступлений Министра в средствах массовой информации;</li> <li>- осуществляет контроль материалов в средствах массовой информации с целью проверки правильности отображения информации, которая выходит из Министерства;</li> <li>- организует предоставление средствам массовой информации материалов о деятельности Министерства;</li> <li>- обеспечивает организацию взаимодействия с соответствующими подразделениями республиканских органов исполнительной власти, другими органами исполнительной власти по обмену информационными материалами, а также со структурными подразделениями Министерства, подведомственными ему органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и организациями;</li> <li>- осуществляет организацию оперативного сбора и анализа материалов прессы, республиканских средств массовой информации о деятельности Министерства;</li> <li>- организует подготовку и выпуск рекламно-информационных изданий, которые способствуют расширению международных и межотраслевых связей (подготовка контента уличных билбордов с социальной рекламой);</li> <li>- организует координацию взаимодействия со средствами массовой информации;</li> <li>- осуществляет организацию и проведение пресс-конференций, брифингов, круглых столов и встреч с участием Министра, заместителей Министра, информационное сопровождение официальной делегации, выезжающей с визитом в регионы Республики, в страны ближнего и дальнего зарубежья.</li> </ul> <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства, подведомственными ему органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями</li> </ul>

		<p>и организациями, а также в пределах предоставленных полномочий с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, общественными организациями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Донецкой Народной Республики.</p>
2	<p>Заведующий сектором международного сотрудничества и интеграции</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координирует в рамках своих полномочий деятельность подведомственных предприятий, учреждений, организаций в области международного сотрудничества, оказывать им организационно-методическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию Сектора международного сотрудничества;</li> <li>- в рамках своих полномочий способствует развитию международных контактов в сфере образования и науки по обмену студентами, интернами, ординаторами, аспирантами, профессорско-преподавательского составом, а также научными работниками на межгосударственном, межведомственном и межвузовском уровнях;</li> <li>- взаимодействует со структурными подразделениями Министерства образования и науки, а также с подведомственными предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам, связанным с международной деятельностью в сфере образования и науки;</li> <li>- ведет учет, в том числе инвентаризацию международных договоров и соглашений, заключаемых в рамках компетенции Министерства;</li> <li>- содействует в осуществлении международного научного и научно-технического сотрудничества, заключении международных соглашений с иностранными организациями в пределах своих полномочий;</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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 Донецкой Народной Республики.</p>
3	<p>Главный специалист сектора программного обеспечения Департамента финансово-экономической политики и административно-хозяйственного обеспечения</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает формирование и ведение информационных систем;</li> <li>- осуществляет выполнение задач по перераспределению прав доступа учетных записей сотрудников в случае изменения должностных полномочий;</li> <li>- осуществляет техническую поддержку пользователей по вопросам, входящим в компетенцию сектора;</li> <li>- разрабатывает планы по осуществлению закупки технических средств, принимает участие в формировании бюджетного запроса на соответствующий бюджетный период;</li> <li>- разрабатывает проекты приказов, распоряжений и иных актов Министерства в соответствии с основными задачами и функциями сектора, в том числе и совместных, с другими структурными подразделениями Министерства;</li> <li>- проводит мероприятия по разработке и внедрению необходимой нормативно-технической документации для осуществления работы локально-вычислительной сети и программно-технических средств Министерства;</li> <li>- рассматривает обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к сфере деятельности сектора, готовит проекты ответов по результатам их рассмотрения и подаёт их на подпись в установленном порядке;</li> <li>- осуществляет разработку и техническую поддержку функционирования системы электронного документооборота;</li> <li>- осуществляет своевременное внесение всех необходимых изменений и дополнений в программы и рабочие инструкции;</li> <li>- осуществляет иные функции, определяемые Министром, которые не приведены в данном разделе настоящего Положения, но предусмотренные действующим законодательством Донецкой Народной Республики и относящиеся к компетенции сектора.</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 Донецкой Народной Республики.</p>
--	--	--