

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"> - готовит проекты нормативных правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности; - 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; - проводит сбор и анализ отчетов о выполнении учреждениями, закрепленными (курируемыми) за отделом, утвержденных государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ); - готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Министерства; - обеспечивает своевременное составление и представление оперативной статистической и аналитической информации в пределах компетенции отдела. - готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Министерства;
2	Ведущий специалист отдела государственной научной и научно-технической политики Департамента науки и высшего профессионального образования	<p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей; - вносить предложения по совершенствованию работы отдела, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела; - вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию своей работы. <p>Главный/ведущий специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
3	Главный специалист сектора по вопросам управления государственным имуществом отдела административно-хозяйственной работы	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет контроль за соблюдением требований действующего законодательства в сфере учета, управления, распоряжения и использования имущества в пределах своей компетенции; - ведет реестр имущества находящегося в распоряжении Министерства и его структурных подразделений;

	<p>Департамента финансово-экономической политики и административно-хозяйственного обеспечения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ведет реестр земельных участков находящегося в распоряжении Министерства и его структурных подразделений; - организует и контролирует оформления технической документации в соответствии с требованиями действующего законодательства; - обеспечивает проведение и осуществление необходимых действий для государственной регистрации имущественных прав, перехода имущественных прав на земельные участки; - осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего Министерству и его структурным подразделениям имущества; - осуществляет иные функции, определяемые заведующим сектора. <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей; - вносить предложения по совершенствованию работы отдела, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела; - вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию своей работы. <p>Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
4	<p>Ведущий специалист отдела государственной службы, кадров и документационного обеспечения</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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; - 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; - ведет личные дела гражданских служащих,

		<p>сотрудников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы и руководителей (заместителей руководителей) подведомственных Министерству учреждений, организаций, назначение и освобождение которых осуществляет Министр;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформляет и выдает служебные удостоверения гражданских служащих и прочих работников вспомогательных служб; - обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв; - обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих; - обеспечивает проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих; - организует заключение договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении; - 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; - 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 указанным лицами ведёт учет их использования; - осуществляет иные функции, определяемые начальником отдела. <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа; - вносить предложения по совершенствованию работы отдела, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела. <p>Ведущий специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
5	<p>Главный специалист отдела нормативного правового регулирования</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет на соответствие законодательству и международным договорам проекты договоров (контрактов), готовит соответствующие заключения

		<p>(выводы) и согласовывает (визирует) их в установленном порядке;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- готовит заключение (предложение) поступивших на согласование всех нормативных правовых актов, в том числе и которые подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики;- 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;- 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;- 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;- осуществляет юридическое сопровождение государственных закупок товаров, работ и услуг, заказчиком которых является Министерство;- оказывает структурным подразделениям Министерства, органам исполнительной власти, предприятиям, учреждениям и организациям, входящим в сферу управления Министерства, правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции отдела. <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none">- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;- вносить предложения по совершенствованию работы отдела, а также по другим вопросам, входящим в
--	--	--

		<p>компетенцию отдела. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
6	<p>Заведующий сектором информации</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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; - ведет учет, в том числе инвентаризацию международных договоров и соглашений, заключаемых в рамках компетенции Министерства; - содействует в осуществлении международного научного и научно-технического сотрудничества, заключении международных соглашений с иностранными организациями в пределах своих полномочий; <p>Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства специалистов этих подразделений для осуществления мероприятий, проводимых сектором в соответствии с возложенными на него функциями; - вносить предложения по совершенствованию работы сектора, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию сектора. <p>Заведующий сектором за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии</p>

		с законодательством Донецкой Народной Республики.
--	--	---