

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>Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента финансово-экономической политики и административно-хозяйственного обеспечения</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает подготовку документов, необходимых при кассовом обслуживании исполнения бюджета;</li> <li>- обеспечивает регистрацию и учет бюджетных обязательств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств на содержание аппарата Министерства и на реализацию внутриведомственных мероприятий;</li> <li>- обеспечивает ведение бюджетного (бухгалтерского) учета поступлений и расходов бюджетных средств на лицевых счетах Министерства, кассовых операций;</li> <li>- формирует бюджетную (бухгалтерскую) отчетность получателя бюджетных средств;</li> <li>- предоставляет декларацию об использовании средств неприбыльных организаций и учреждений в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О налоговой системе»;</li> <li>- осуществляет перечисления денежных средств, финансируемых из бюджета и внебюджетных фондов через Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики на содержание аппарата Министерства и на внутриведомственные мероприятия;</li> <li>- обеспечивает регистрацию и хранение договоров, являющихся основанием для отражения финансово-хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете;</li> <li>- осуществляет прием наличных денежных средств в кассу; сдачу наличных средств в учреждение банка; обеспечивает ведение кассовой книги и оформление первичных кассовых документов;</li> <li>- взаимодействует с Центральным Республиканским Банком в рамках реализации зарплатного проекта;</li> <li>- является уполномоченным представителем Министерства на оформление кассовых операций в Центральном Республиканском Банке, несет</li> </ul>

		<p>ответственность за сохранность денежных средств, полученных по приходным кассовым ордерам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирует документы, в том числе в системе электронного документооборота Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, необходимые для проведения операций с бюджетными средствами.</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 Донецкой Народной Республики.</p>
3	<p>Главный специалист отдела нормативного правового регулирования</p>	<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> <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 числе и которые подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики;</li> <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</li> </ul>

	<p>договоров (контрактов) в установленном Министерством порядке;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 Донецкой Народной Республики.</p>
--	--