

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к уровню профессионального образования, специальностям и направлениям подготовки, стажу государственной гражданской службы, профессионально-функциональным знаниям и умениям, необходимым для замещения должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в Центральном аппарате Министерства юстиции и его территориальных органах

№ п/п	Наименование должности	Категория и группа должностей	Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики к:			
			уровню профессионального образования, специальностям и направлениям подготовки	стажу государственной гражданской службы/ работы по специальности, направлению подготовки ¹	профессионально-функциональным знаниям	профессионально-функциональным умениям
1	2	3	4	5	6	7
1	Центральный аппарат Министерства юстиции Донецкой Народной Республики					
1.1	главный специалист отдела по вопросам передачи осуждённых, амнистий и помилований Департамента международного права и связей с общественностью	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего профессионального образования профессионально-квалификационного уровня не ниже специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение», «Экономика»	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих	наличие профессиональных навыков, необходимых для: выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения Минюста ДНР, с использованием опыта и мнения коллег; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; использование современной оргтехники и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных; управление электронной почтой; подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста

					<p>соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <p>Конвенции о передаче осужденных лиц от 21 марта 1983 года;</p> <p>Уголовно- процессуального кодекса Донецкой Народной Республики;</p> <p>Уголовного кодекса Донецкой Народной Республики;</p> <p>Указа Главы Донецкой Народной Республики «О передаче осужденных, находящихся в учреждениях, исполняющих наказания Донецкой Народной Республики и уголовных материалов, находящихся в судах и следственных органах Донецкой Народной Республики, на территорию Украины» № 424 от 12.11.2015;</p> <p>Указа Главы Донецкой Народной Республики «О комиссии по вопросам помилования» от 26 августа 2019 года № 261;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание основ государственного устройства и управления; знание правил юридической техники; знание основы процедуры разработки проектов законов и иных правовых актов.</p>	<p>ДНР;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; уметь выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; уметь использовать официально-деловой стиль при составлении правовых документов ненормативного характера; уметь использовать правила юридической техники для составления нормативных правовых актов.</p>
1.2	главный специалист отдела по вопросам легализации и аналитики Департамента международного права и связей с общественностью	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего профессионально-образовательного уровня не ниже специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение»	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для: разработки проектов нормативных правовых актов; подготовки документов правового характера; проведения экспертизы проектов правовых актов; проведения правового анализа действующего законодательства Донецкой Народной Республики; эффективного планирования рабочего времени; обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами Донецкой Народной Республики; работы со служебными документами; сбора и систематизации информации; анализа и обобщения информации</p>

					<p>Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15 января 2020 года № 91-ІНС;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 03 апреля 2015 года № 32-ІНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 27 мая 2016 года №134-ІНС «Консульский устав Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 29 июня 2015 года № 66-ІНС «О международных договорах Донецкой Народной Республики»</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 20 февраля 2015 года № 13- ІНС «Об обращениях граждан»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 07 августа 2015 года № 72-ІНС «О нормативных правовых актах»;</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 27 мая 2019 года № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 октября 2015 года № 19-27 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 05 декабря 2019 года № 39-13 «Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации»;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: основ государственного устройства и управления; основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере международного сотрудничества; структуры и полномочий органов государственной власти; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>по вопросам деятельности отдела;</p> <p>наличие профессиональных умений: работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике; организовать взаимодействие со структурными подразделениями Минюста ДНР, с другими государственными органами, ведомствами; планировать работу; осуществлять контроль, анализ и прогнозирования последствий принимаемых решений; использовать официально- деловой стиль при составлении документов; консультировать по вопросам деятельности отдела; организовать контроль исполнения данных поручений; публично выступать; работать с Государственной информационной системой нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и иными справочными правовыми системами; применять правила юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов; пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями; управлять электронной почтой, использовать графические объекты в электронных документах.</p>
1.3	главный специалист отдела по вопросам адвокатуры и оценочной	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего юридического образования	наличие не менее двух лет стажа гражданской	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной	наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей

	деятельности Департамента организации и контроля государственных и юридических услуг		профессионально-квалификационного уровня не ниже уровня специалитета, магистратуры	службы или работы по специальности, направлению подготовки	Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно – коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;	направлению деятельности отдела; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; управления электронной почтой; подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР;
1.4	главный специалист отдела организации и контроля в сфере нотариата Департамента организации и контроля государственных и юридических услуг				<p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:</p> <p>Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ІНС «О государственной гражданской службе»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ІНС «Об обращениях граждан»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 15.05.2015 № 48-ІНС «О социальной защите инвалидов»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-ІНС «О нормативных правовых актах»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 15.05.2015 № 46-ІНС «О противодействии терроризму»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 09.06.2015 № 51-ІНС «О противодействии экстремисткой деятельности»;</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 03.04.2020 № 73 «Об утверждении Положения о Едином регистрационном центре при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 03.04.2020 № 74 «Об утверждении Регламента работы Единого регистрационного центра при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p>	<p>наличия профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p>

					<p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 17.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>иные акты Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, регламентирующие соответствующую сферу деятельности;</p> <p>международные договоры Донецкой Народной Республики;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание основ государственного устройства и управления; знание правил юридической техники; правил делового этикета и делового общения.</p>	
1.5	главный специалист отдела защиты информации и администрирования телекоммуникационных систем Департамента информационных технологий	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего профессионального образования по образовательнo-квалификационнoму уровню специалист или магистр (направление подготовки: «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление»; «Экономика»; «Информатика и вычислительная техника»;	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда, делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;	наличие профессиональных навыков, необходимых для: выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения Минюста ДНР, с использованием опыта и мнения коллег; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами; использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; подготовки деловой
1.6	главный специалист отдела учета и обслуживания компьютерной техники Департамента информационных технологий		«Информатика и вычислительная техника»;			
1.7	главный специалист отдела администрирования и сопровождения информационных систем Департамента информационных технологий		«Компьютерные и информационные науки»;			
1.8	главный специалист отдела технической и программной поддержки Департамента информационных технологий		«Информационная безопасность» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях		наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;	

			специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Донецкой Народной Республики установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки); главный специалист отдела также может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки по одному из указанных направлений подготовки		наличие иных профессиональных знаний: знание основ государственного устройства и управления, основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Центральным аппаратом Минюста ДНР и территориальными органами Минюста ДНР основных задач и функций; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; порядка организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну; знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей; современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; структуры телекоммуникационного рынка, понятий операторов связи, производителей оборудования; тенденций развития информационных технологий.	корреспонденции и актов Минюста ДНР; наличие профессиональных умений: автоматизация работы информационных систем; централизованное управление телекоммуникационным оборудованием; разработка требований по защите информации; выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик; установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии; мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации; умение не допускать личных конфликтов с сотрудниками, коллегами и вышестоящим руководством.
1.9	ведущий специалист отдела защиты информации и администрирования телекоммуникационных систем Департамента информационных технологий	«специалисты» ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования по образовательному уровню не ниже бакалавра (направление подготовки: «Юриспруденция»; «Государственное	без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления, организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности	наличие профессиональных навыков, необходимых для: выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения Минюста ДНР, с использованием опыта и мнения коллег; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа
1.10	ведущий специалист отдела администрирования					

	и сопровождения информационных систем Департамента информационных технологий		и муниципальное управление»; «Экономика»; «Информатика и вычислительная техника»; «Компьютерные и информационные науки»; «Информационная безопасность» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Донецкой Народной Республики установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки)		и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;	и прогнозирования деятельности в порученной сфере; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой;
1.11	ведущий специалист отдела технической и программной поддержки Департамента информационных технологий		и муниципальное управление»; «Экономика»; «Информатика и вычислительная техника»; «Компьютерные и информационные науки»; «Информационная безопасность» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Донецкой Народной Республики установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки)		<p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание основ государственного устройства и управления; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну; знания основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей; современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; структуры телекоммуникационного рынка, понятия операторов связи, производителей оборудования; тенденций развития информационных технологий.</p>	<p>наличие профессиональных умений: работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работа с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать; работа с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками); применение средств защиты информации; выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик; установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии; мониторинг сети, выявления ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; умение не допускать личностных конфликтов с сотрудниками, коллегами и вышестоящим руководством;</p>

2	Территориальные органы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики					
2.1	ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Докучаевского городского управления юстиции	«специалисты» ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования по образовательному уровню не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка), Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: знание Указа Главы Донецкой Народной Республики № 145 от 16.05.2019 «Об утверждении Порядка предоставления платных услуг (выполнения работ) в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества», иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих сферу технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание направления деятельности отдела и специфики работы в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества.</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Минюста ДНР, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции;</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, умение управлять изменениями.</p>

¹ для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей гражданской службы – не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.