

## 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 <sup>1</sup>	профессионально-функциональным знаниям	профессионально-функциональным умениям
1.	Центральный аппарат Министерства юстиции Донецкой Народной Республики					
1.1	главный специалист отдела кодификации и систематизации нормативных правовых актов Департамента регистрации нормативных правовых актов	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего профессионального образования по образовательному уровню специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или «Правоведение»	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлениям 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 (общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией;  наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ПНС «О государственной гражданской службе»; Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ИНС «Об обращениях граждан»; Закон Донецкой Народной Республики от 03.04.2015 № 32-НС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»; Закон Донецкой Народной Республики от 24.08.2015 № 72-ИНС «О нормативных правовых актах»; Указ Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2016 № 158 «Об утверждении Положения	наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей 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;  наличие профессиональных умений: умение мыслить системно

				<p>о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 19.02.2016 № 36 «О классификаторе нормативных правовых актов»;</p> <p>Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-16 «Об утверждении Порядка ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем»;</p> <p>Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 18.10.2019 № 31-2 «Об утверждении Порядка осуществления систематизации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, органах исполнительной власти и органах местного самоуправления (местных администрациях) Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 18.10.2019 № 31-3 «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в ней»;</p> <p>Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 05.12.2019 № 39-13 «Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации»;</p> <p>иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности Департамента; основы управления и организации труда; процесс прохождения гражданской службы; нормы делового общения; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; порядок работы со служебной информацией; основы делопроизводства; правила охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание процесса прохождения гражданской службы; знание правил охраны труда и пожарной безопасности.</p>	<p>(стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования.</p>
--	--	--	--	--	---

1.2	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 по образовательнo-квалификационнo-му уровню специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение», «Экономика»	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: указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих 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</p>	<p>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; пользование 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 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</p>
-----	--	--	--	--	--	---

					и управления; знание правил юридической техники; знание основы процедуры разработки проектов законов и иных правовых актов.	правовых актов.
1.3	главный специалист отдела организации и контроля в сфере нотариата Департамента организации и контроля государственных и юридических услуг	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего юридического образования по образовательнo-квалификационнo-му уровню специалитета, магистратуры	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 навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей 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 банкротства и риелторской деятельности Департамента организации и контроля государственных и юридических услуг				наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики; Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ІНС«О государственной гражданской службе»; Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ІНС«Об обращениях граждан»; Закон Донецкой Народной Республики от 15.05.2015 № 48-ІНС «О социальной защите инвалидов»; Закон Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-ІНС «О нормативных правовых актах»; Закон Донецкой Народной Республики от 15.05.2015 № 46-ІНС«О противодействии терроризму»; Закон Донецкой Народной Республики от 09.06.2015 № 51-ІНС«О противодействии экстремисткой деятельности»; Указ Главы Донецкой Народной Республики от 03.04.2020 № 73 «Об утверждении Положения о Едином регистрационном центре при Министерстве	наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

					<p>юстиции Донецкой Народной Республики);          Указ Главы Донецкой Народной Республики от 03.04.2020 № 74 «Об утверждении Регламента работы Единого регистрационного центра при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики);          Указ Главы Донецкой Народной Республики от 17.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики);          иные акты Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, регламентирующие соответствующую сферу деятельности;          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	ведущий специалист отдела антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Департамента антикоррупционной экспертизы законодательства	«специалисты» ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования по образовательнo-квалификационнoму уровню не ниже бакалавриата, по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение»	без предъявления требований к стажу гражданской службы или стажу 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; 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; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:          Закон Донецкой Народной Республики «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;          Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»;          Закон Донецкой Народной Республики</p>	наличие профессиональных навыков, необходимых для: выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; осуществления антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и проектов нормативных правовых актов Минюста ДНР; обеспечения выполнения поставленных начальником отдела 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,

				<p>«О нормативных правовых актах»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 г. № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 12.09.2019 г. № 25-15 «Об утверждении Порядка и Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;</p> <p>Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 05.12.2019 г. № 39-13 «Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации»;</p> <p>другие законы Донецкой Народной Республики, указы и распоряжения Главы Донецкой Народной Республики; постановления и распоряжения Правительства Донецкой Народной Республики, в том числе, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики;</p> <p>Приказ Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 11.11.2019 г. № 983-ОД «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Приказ Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 23.03.2020 г. № 218-ОД «Об утверждении Регламента взаимодействия между структурными подразделениями Министерства юстиции Донецкой Народной Республики при осуществлении ими подготовки и представления нормативных правовых актов для проведения государственной регистрации»;</p> <p>иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний:</p>	<p>подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР;</p> <p>наличие профессиональных умений: работа с Государственной информационной системой нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики на профессиональном уровне; умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера; использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.</p>
--	--	--	--	---	---

					знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы; знание основ государственного устройства и управления и иные знания, связанные с областью и видом деятельности.	
1.6	главный специалист отдела координации и контроля Государственной службы исполнения наказаний Департамента собственной безопасности	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего профессионального образования по образовательнo-квалификационнoму уровню специалитета, магистратуры, по 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);</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Конституция Донецкой Народной Республики; КЗоТ Украины; Уголовный кодекс Донецкой Народной Республики; Уголовно-процессуальный кодекс Донецкой Народной Республики; Гражданский кодекс от 13.12.2019 № 81-ПНС, Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-ПНС; Закон Донецкой Народной Республики «Об оперативно-разыскной деятельности» от 24.08.2018 № 239-ПНС; Закон «О государственной тайне» от 12.12.2014 № 03-ПНС; Закон Донецкой Народной Республики «О противодействии терроризму» от 15.05.2015 № 46-ПНС; Закон Донецкой Народной Республики «О гражданской обороне» от 13.02.2015 № 07-ПНС; Закон Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан» от 20.02.2015 № 13-ПНС; Указ Главы Донецкой Народной Республики</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение быстро и оперативно реагировать на ситуации, носящие угрозу жизни, здоровью и имуществу сотрудников.</p>

					от 27.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики» и иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;	
					наличие иных профессиональных знаний: 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 работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.	
1.7	главный специалист отдела защиты информации и администрирования телекоммуникационных систем Департамента информационных технологий	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего профессионального образования по образовательнo-квалификационнoму уровню специалитета, магистратуры (направление подготовки: «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление»; «Экономика»; «Информатика и вычислительная техника»; «Компьютерные и информационные науки»; «Информационная безопасность» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых	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;
1.8	главный специалист отдела администрирования и сопровождения информационных систем Департамента информационных технологий				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	
1.9	главный специалист отдела технической и программной поддержки Департамента информационных технологий					



			перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Донецкой Народной Республики установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки)		должностных обязанностей; 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.	подготовки деловой 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 личностных конфликтов с сотрудниками, коллегами и вышестоящим руководством.
1.10	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 бакалавриата (направление подготовки: «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление»; «Экономика»; «Информатика и вычислительная техника»; «Компьютерные и информационные науки»; «Информационная безопасность»)	без предъявления требований к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки		
1.11	начальник отдела документационного обеспечения Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения	«руководители» главная группа должностей	наличие высшего юридического образования или иного высшего профессионального образования по квалификационному уровню не ниже специалитета	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	наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководства отделом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования

			или магистратуры		<p>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: законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела, основ управления, организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ПНС «О государственной гражданской службе»;</p> <p>Закона Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ПНС «Об обращениях граждан» (с изменениями);</p> <p>Указа Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: Временных правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Главного государственного управления</p>	<p>последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий в Минюсте ДНР, управления электронной почтой, 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, с системами управления проектами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, проведения научно-технической обработки документов, экспертизы ценности документов;</p> <p>наличие профессиональных умений: руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; мыслить системно (стратегически), рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управления изменениями;</p>
--	--	--	------------------	--	---	---

					<p>документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.05.2019 № 18, зарегистрированных в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 27.05.2019, регистрационный № 3185 и другие нормативные правовые акты в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>Правил об условиях хранения архивных документов, утвержденных приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 04.09.2017 № 26;</p> <p>иных нормативных правовых актов Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики;</p> <p>основ делопроизводства и документооборота;</p> <p>основ организации работы по рассмотрению письменных и устных обращений юридических и физических лиц;</p> <p>организационно - распорядительных документов Минюста ДНР в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>норм делового общения и правил делового этикета.</p>	<p>работать с большим объемом информации; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов.</p>
1.12	главный специалист отдела документационного обеспечения Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего образования или иного высшего профессионального образования по квалификационному уровню не ниже специалитета или магистратуры	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа 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: законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для главного специалиста отдела:</p> <p>работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, обеспечения выполнения поставленных начальником отдела 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,</p>

				<p>Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ПНС «О государственной гражданской службе»;</p> <p>Закона Донецкой Народной Республики № 13-ПНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями);</p> <p>Указа Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний:</p> <p>Временных правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.05.2019 № 18, зарегистрированных в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 27.05.2019, регистрационный № 3185 и другие нормативные правовые акты в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>Правил об условиях хранения архивных документов, утвержденных приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 04.09.2017 № 26;</p> <p>иных нормативных правовых актов Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики;</p> <p>основ делопроизводства и документооборота.</p>	<p>использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР;</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями, работать с большим объемом информации; готовить проекты служебных документов; уметь оперативно и качественно исполнять поручения; свободно ориентироваться в вопросах, относящихся к компетенции отдела; систематизировать, анализировать и обобщать информацию.</p>
--	--	--	--	--	--

1.13	ведущий специалист отдела документационного обеспечения Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения	«специалисты» ведущая группа должностей	наличие высшего юридического или иного высшего профессионального образования по квалификационному уровню не ниже 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; 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: законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела;          Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ПНС «О государственной гражданской службе»;          Закона Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ИНС «Об обращениях граждан» (с изменениями);          Указа Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;          Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний:          Временных правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в органах</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, обеспечения оперативного и качественного выполнения поставленных начальником отдела 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, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР, создания, отправки и получения электронных сообщений с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, управлять изменениями; работать с большим объемом информации; оперативно и качественно исполнять поручения руководства.</p>
------	---	---	---	--	--	---

					<p>государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.05.2019 № 18, зарегистрированных в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 27.05.2019, регистрационный № 3185 и другие нормативные правовые акты в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>Правил об условиях хранения архивных документов, утвержденных приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 04.09.2017 № 26;</p> <p>иных нормативных правовых актов Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики;</p> <p>основ делопроизводства и документооборота.</p>	
1.14	главный специалист отдела организации работы и контроля Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего юридического образования или иного профессионального образования по квалификационному уровню не ниже специалитета или магистратуры	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа 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: законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики; Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ПНС «О государственной гражданской службе»;</p>	наличие профессиональных навыков, необходимых для главного специалиста отдела: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, организации и выполнения, поставленных руководством задач, планирования работы, планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, владение современной оргтехникой и необходимыми программными продуктами, оперативное осуществление поиска необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, создание, отправка и получение электронных сообщений с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями, работы с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями,

					<p>Закона Донецкой Народной Республики № 13-ПНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями);</p> <p>Указа Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание основ делопроизводства и документооборота.</p>	<p>включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать, умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками), с базами данных, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР;</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить стратегически (системно), конструктивного ведения диалога, планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, умение управлять изменениями, оказание методической и консультативной помощи в пределах своей компетенции, работать с плано-отчетной документацией, подготавливать доклады, выступления, сообщения, проведения мониторингов и подготовки аналитических обзоров, систематического повышения квалификации, сотрудничества с коллегами, систематизации информации, делового письма, работы со служебными документами.</p>
1.15	главный специалист отдела материально-технического обеспечения Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего юридического образования или иного профессионального образования по квалификационному уровню не ниже специалитета или магистратуры	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа 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	наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере соответствующей направлению деятельности Отдела, обеспечение поставленных руководством задач, эффективного планирования использования и служебного времени, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями,

					<p>документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Конституции Донецкой Народной Республики, Законов Донецкой Народной Республики, актов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: Указа Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики».</p>	<p>в том же числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение планировать, коммуникативные умения, анализ и прогнозирование.</p>
1.16	главный специалист сектора охраны труда и техники безопасности Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего образования или иного профессионального образования по квалификационному уровню не ниже специалитета или магистратуры	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа 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; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Конституции Донецкой Народной Республики, Закона Донецкой Народной Республики от 03.04.2015 № 31-ИНС «Об охране труда», актов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, регулирующих соответствующую сферу деятельности;</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере соответствующей направлению деятельности Отдела, обеспечение поставленных руководством задач, эффективного планирования использования и служебного времени, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том же числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение планировать, коммуникативные умения, анализ и прогнозирование.</p>



					наличие иных профессиональных знаний: знание основ делопроизводства и документооборота.	
1.17	начальник отдела организации и контроля Департамента государственной службы и кадров	«руководители» главная группа должностей	наличие высшего профессионального образования 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; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Законом Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ПНС «О государственной гражданской службе», актов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, регулирующих соответствующую сферу деятельности;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной службы и по вопросам кадровой работы; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; основ делопроизводства.</p>	наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководства Отделом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, управления электронной почтой, 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, с системами управления проектами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

						наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
1.18	главный специалист отдела по вопросам государственной службы Департамента государственной службы и кадров	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего профессионального образования 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	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 навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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;
1.19	ведущий специалист отдела по вопросам государственной службы Департамента государственной службы и кадров	«специалисты» ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования уровня не ниже бакалавриата по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение»	без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ПНС «О государственной гражданской службе»; Указ Главы Донецкой Народной Республики от 06.05.2020 № 137 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики»; Указ Главы Донецкой Народной Республики от 21.05.2020 № 162 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики» (с изменениями); Указ Главы Донецкой Народной Республики от	наличие профессиональных умений: умение мыслить системно

					<p>24.04.2020 № 117 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики или работы по специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 15.04.2020 № 87 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Донецкой Народной Республики и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 06.05.2020 № 135 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 19.05.2020 № 151 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики государственным гражданским служащим Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной службы и по вопросам кадровой работы; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; основ делопроизводства.</p>	<p>(стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p>
1.20	главный специалист отдела по работе с кадрами Центрального аппарата Департамента государственной службы и кадров	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего профессионального образования 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	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	наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования

1.21	ведущий специалист отдела по работе с кадрами Центрального аппарата Департамента государственной службы и кадров	«специалисты» ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования уровня не ниже бакалавриата по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение»	без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	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;	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;
1.22	ведущий специалист отдела по работе с кадрами территориальных органов Департамента государственной службы и кадров	«специалисты» ведущая группа должностей			<p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ПНС «О государственной гражданской службе»;</p> <p>Кодекс законов о труде Украины в редакции 2014 года;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 06.03.2015 № 16-ПНС «Об отпусках»;</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 21.05. 2020 № 162 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики» (с изменениями);</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 21.05. 2020 № 163 «О персональных данных государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики и ведении его личного дела»;</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 24.04.2020 № 117 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики или работы по специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 19.05.2020 № 151 «О порядке присвоения и сохранения классов чинив государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики государственным гражданским служащим Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной</p>	<p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p>

					службы и по вопросам кадровой работы; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; основ делопроизводства.	
1.23	главный специалист отдела организации и контроля Департамента государственной службы и кадров	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего профессионального образования 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	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; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности;	наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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;
1.24	ведущий специалист отдела организации и контроля Департамента государственной службы и кадров	«специалисты» ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования уровня не ниже бакалавриата по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение»	без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ПНС «О государственной гражданской службе», актов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, регулирующих соответствующую сферу деятельности;	наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

1.25	начальник организационно-контрольного отдела Департамента судебных приставов	«руководители» главная группа должностей	наличие высшего профессионального образования 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: знание действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной службы и по вопросам кадровой работы; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; основ делопроизводства.</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководства Отделом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, управления электронной почтой, 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, с системами управления проектами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;</p> <p>наличие профессиональных</p>
------	--	--	--	--	---	---

						<p>умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
1.26	судебный пристав отдела по исполнению особо важных исполнительных производств Департамента судебных приставов	«специалисты» ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования уровня не ниже бакалавриата по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение»	без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки		<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей 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;</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить системно, планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять</p>

1.27	заместитель начальника отдела записи актов гражданского состояния Департамента государственной регистрации	«руководители» главная группа должностей	наличие высшего профессионального образования 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:          Временное положение о государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённое Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 № 13-16 (с изменениями);          Правила государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённые Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 12.12.2019 № 25-12;          Порядок ведения учёта и отчётности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённый Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 07.08.2019 № 21-6;          Временный порядок ведения Государственного реестра актов гражданского состояния», утверждённый Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2018 № 11-4 (с изменениями);          Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении размера и порядка взимания республиканской пошлины в сфере государственной регистрации актов гражданского</p>	<p><b>изменениями.</b></p> <p>наличие профессиональных навыков: мыслить системно; достигать результата; работать в стрессовых условиях; руководить гражданскими служащими и работниками в отделе ЗАГС Департамента государственной регистрации, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; анализировать, прогнозировать последствия, видеть перспективу; вести деловые переговоры; владеть приемами мотивации и стимулирования гражданских служащих и работников отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации; владеть приемами работы с людьми по недопущению личных конфликтов; соблюдать этику делового общения;</p> <p>наличие профессиональных умений: планировать и рационально использовать служебное время; использовать коммуникативные навыки; совершенствовать свой профессиональный уровень; использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации; адаптироваться к новой ситуации и находить решения поставленных задач; находить эффективные способы решения конфликтных ситуаций.</p>
------	--	--	--	--	---	--



					<p>состояния» от 16.10.2015 № 19-11 (с изменениями);          Временное положение о порядке заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённое Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 № 10-37;          Временное положение о порядке предоставления и перечне платных услуг в отделах записи актов гражданского состояния, утверждённое Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 09.04.2015 № 5-23 (с изменениями);          Условия хранения книг записей актов гражданского состояния, утверждённые Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 07.08.2019 № 21-5;          иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: нормативные правовые акты, информационно-методические письма в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния; методы применения профессиональных, в том числе инновационных, знаний технологического и методического характера; основные направления и приоритеты государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства Донецкой Народной Республики; основы государственного устройства и управления; основные направления и приоритеты государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.</p>	
1.28	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Департамента государственной регистрации	«специалисты» ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования уровня не ниже бакалавриата	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 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)	наличие профессиональных навыков: мыслить системно; достигать результата; работать в стрессовых условиях; эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать решения; анализировать, прогнозировать последствия, видеть перспективу; владеть приемами работы с людьми

				<p>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:          Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении Временного положения о государственной регистрации актов гражданского состояния» от 22.07.2015 № 13-16 (с изменениями);          Правила государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённые Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 12.09.2019 № 25-12;          Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении Временного порядка ведения Государственного реестра актов гражданского состояния» от 16.10.2018 № 11-4 (с изменениями);          Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27;          иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: иные нормативные правовые акты, информационно-методические письма в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния; методы применения профессиональных, в том числе инновационных, знаний технологического и методического характера; основные направления и приоритеты государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства Донецкой Народной Республики; основы государственного устройства и управления; основные направления и приоритеты государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского</p>	<p>по недопущению личностных конфликтов; соблюдать этику делового общения;</p> <p>наличие профессиональных умений: планировать и рационально использовать служебное время; использовать коммуникативные навыки; совершенствовать свой профессиональный уровень; использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации; адаптироваться к новой ситуации и находить решения поставленных задач.</p>
--	--	--	--	--	---

1.29	заместитель начальника отдела государственной регистрации вещных прав Департамента государственной регистрации	«руководители» главная группа должностей	наличие высшего юридического образования профессионально-квалификационного уровня не ниже специалитета, магистратуры	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки	<p>состояния.</p> <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: Закон Донецкой Народной Республики от 24.06.2016 № 141-ІНС «О государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений)» (с изменениями); Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17.12.2016 № 13-41 «Об утверждении Порядка государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений) и предоставления информации» (с изменениями и дополнениями), а также знание служебных документов, регулирующих сферу деятельности отдела применительно к исполнению должностных обязанностей;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание 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.</p>	наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, управления электронной почтой, 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, с системами управления проектами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления
------	--	--	--	--	---	--

1.30	заместитель начальника отдела по делам некоммерческих организаций Департамента государственной регистрации	«руководители» главная группа должностей	наличие высшего юридического образования профессионально-квалификационного уровня не ниже специалитета, магистратуры	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданского служащего, 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;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики – знание:</p> <p>Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах»;</p> <p>Закона Донецкой Народной Республики «О свободе вероисповедания и религиозных объединениях»;</p> <p>Постановления Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 24 декабря 2015 года № 26-8 «Об утверждении размера и порядка взимания регистрационного сбора, а также платы за совершение прочих юридически значимых действий в сфере легализации профессиональных союзов и их организаций, объединений профессиональных союзов»;</p> <p>Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2016 года № 13-43 «Об утверждении размера и порядка взимания регистрационного сбора, а также платы за совершение прочих юридически значимых действий в сфере государственной регистрации (легализации) религиозных объединений»;</p> <p>Указа Главы Донецкой Народной Республики от 01 апреля 2019 года № 91 «Об утверждении Временного порядка деятельности общественных объединений физкультурно-спортивной направленности и создании Комиссии по содействию их деятельности»;</p> <p>Указа Главы Донецкой Народной Республики</p>	<p>проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
------	--	--	--	--	--	---

					<p>от 26 июля 2019 года № 228 «Об утверждении Временного порядка деятельности творческих союзов в сфере культуры»;</p> <p>Закона Донецкой Народной Республики «О противодействии экстремистской деятельности»;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание правил охраны труда и пожарной безопасности.</p>	
1.31	<p>заместитель начальника отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Департамента государственной регистрации</p>	<p>«руководители» главная группа должностей</p>	<p>наличие высшего юридического или технического образования профессионально-квалификационного уровня не ниже специалитета, магистратуры</p>	<p>наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки</p>	<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», приказа Минюста ДНР от 19.08.2019 № 694-ОД «Об утверждении Порядка проведения технической инвентаризации объектов недвижимого имущества», приказа Минюста ДНР от 27.05.2019 № 447 «Об утверждении стоимости одного нормо-часа на работы и услуги 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</p>	

					<p>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>	
2.	Территориальные органы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики					
2.1	начальник Макеевского городского управления юстиции	«руководители» главная группа должностей	наличие высшего юридического образования профессионально- квалификационно- го уровня не ниже специалитета, магистратуры	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки	<p>наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;</p> <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: Конституция Донецкой Народной Республики; Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики; Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ИНС «О государственной гражданской службе»; Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ИНС «Об обращениях граждан»; Закон Донецкой Народной Республики от 15.05.2015 № 48-ИНС «О социальной защите инвалидов»; Закон Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-ИНС «О нормативных правовых</p>	наличие профессиональных навыков, необходимых для: общего руководства деятельностью Управления; подбора и расстановки кадров; оперативного принятия и реализации управленческих решений, включая требовательность, владение конструктивной критикой, учет мнения коллег и подчиненных; систематического повышения профессиональных знаний; организации работы по эффективному взаимодействию с другими структурными подразделениями, территориальными органами и подведомственными учреждениями Минюста ДНР, органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов; делегирования полномочий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами

					<p>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>Закон Донецкой Народной Республики от 24.06.2016 № 141-ІНС «О государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений)»;</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 17.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 12.09.2019 № 25-12 «Об утверждении Правил государственной регистрации актов гражданского состояния»;</p> <p>Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-37 «Об утверждении Временного порядка об исполнительном производстве Донецкой Народной Республики в новой редакции»;</p> <p>Приказ Минюста ДНР от 19.08.2019 № 694-ОД «Об утверждении Порядка проведения технической инвентаризации объектов недвижимого имущества»;</p> <p>иные акты Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, регламентирующие 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>	<p>данных, системами управления проектами, управления электронной почтой; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
2.2	ведущий специалист Макеевского городского управления юстиции	«специалисты» ведущая группа должностей	наличие высшего профессионально- го образования уровня не ниже 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; форм и методов работы в области информационно – коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Управления, обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения</p>

				<p>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:  Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики;  Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ПНС«О государственной гражданской службе»;  Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ИНС«Об обращениях граждан»;  Закон Донецкой Народной Республики от 15.05.2015 № 48-ИНС «О социальной защите инвалидов»;  Закон Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-ИНС «О нормативных правовых актах»;  Закон Донецкой Народной Республики от 15.05.2015 № 46-ИНС«О противодействии терроризму»;  Закон Донецкой Народной Республики от 09.06.2015 № 51-ИНС«О противодействии экстремисткой деятельности»;  Указ Главы Донецкой Народной Республики от 17.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;  иные акты Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, регулирующие соответствующую сферу деятельности;  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>	<p>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;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p>
--	--	--	--	---	---



2.3	начальник отдела судебных приставов Торезского городского управления юстиции	«руководители» главная группа должностей	наличие высшего профессионального образования 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	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: знание действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;	наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководства Отделом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, управления электронной почтой, 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, с системами управления проектами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
2.4	начальник отдела судебных приставов Докучаевского городского управления юстиции						
2.5	начальник Центрально-Городского отдела судебных приставов Макеевского городского управления юстиции						
2.6	заместитель начальника отдела судебных приставов Тельмановского районного управления юстиции						
2.7	заместитель начальника отдела судебных приставов Старобещевского районного управления юстиции						
					наличие профессиональных		

						умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
2.8	старший судебный пристав отдела судебных приставов Торезского городского управления юстиции	«специалисты» ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования уровня не ниже бакалавриата по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция». «Правоведение»	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 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 навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, обеспечению 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;
2.9	старший судебный пристав отдела судебных приставов Тельмановского районного управления юстиции					
2.10	старший судебный пристав Центрально-Городского отдела судебных приставов Горловского городского управления юстиции					
2.11	судебный пристав Кировского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции					
					наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: знание действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;	
					наличие иных профессиональных знаний: знание основных направлений и приоритетов	

2.12	судебный пристав Киевского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции				государственной политики в сфере государственной службы и по вопросам кадровой работы; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; основ делопроизводства.	наличие профессиональных умений: мыслить системно, планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями.
2.13	судебный пристав Центрально-Городского отдела судебных приставов Макеевского городского управления юстиции					
2.14	судебный пристав отдела судебных приставов Шахтерского горрайонного управления юстиции					
2.15	специалист 1 категории Кировского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	«обеспечивающие специалисты» старшая группа должностей	наличие профессионального образования	без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки		профессиональные навыки: 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. наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями.
2.16	специалист 1 категории отдела судебных приставов Докучаевского городского управления юстиции					

2.17	главный специалист Донецкого городского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего юридического образования уровня не ниже специалитета, магистратуры	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: Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики, Закон Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе», Закон Донецкой Народной Республики от 20 февраля 2015 года № 13-ПНС «Об обращениях граждан», Временное положение о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденное Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22 июля 2015 года № 13-16 (с изменениями и дополнениями); Правила государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённые Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 12 сентября 2019 года № 25-12; Порядок ведения учёта и отчётности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённый Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 07 августа 2019 года № 21-6; Временный порядок ведения Государственного	наличие профессиональных навыков: работы в сфере, соответствующей 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;  наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
2.18	главный специалист Буденновского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции					
2.19	главный специалист Кировского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции					
2.20	главный специалист Городского отдела записи актов гражданского состояния Макеевского городского управления юстиции					
2.21	главный специалист Горняцкого отдела записи актов гражданского состояния Макеевского городского управления юстиции					
2.22	главный специалист Городского отдела записи актов гражданского состояния Горловского городского управления юстиции					

2.23	главный специалист Никитовского отдела записи актов гражданского состояния Горловского городского управления юстиции				реестра актов гражданского состояния, утверждённый Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 октября 2018 года № 11-4 (с изменениями); Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении размера и порядка взимания республиканской пошлины в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния» от 16 октября 2015 года № 19-11 (с изменениями); Временное положение о порядке заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённое Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03 июня 2015 года № 10-37; Временное положение о порядке предоставления и перечне платных услуг в отделах записи актов гражданского состояния, утверждённое Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 09 апреля 2015 года № 5-23 (с изменениями); Условия хранения книг записей актов гражданского состояния, утверждённые Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 07 августа 2019 года № 21-5; Порядок ведения отчётности отделами записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, утверждённый приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 15 марта 2019 № 186; Инструкция по делопроизводству в органах государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённая приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 12 марта 2020 года № 177-ОД; иные акты Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, регламентирующие соответствующую сферу деятельности;	
2.24	главный специалист отдела записи актов гражданского состояния Докучаевского городского управления юстиции					
2.25	главный специалист отдела записи актов гражданского состояния Енакиевского городского управления юстиции					
2.26	главный специалист отдела записи актов гражданского состояния Снежнянского городского управления юстиции					
2.27	главный специалист отдела записи актов гражданского состояния Харцызского городского управления юстиции					
2.28	главный специалист отдела записи актов гражданского состояния Ясиноватского горрайонного управления юстиции				наличие иных профессиональных знаний: основные направления и приоритеты государственной политики в сфере государственной регистрации	

2.29	главный специалист отдела записи актов гражданского состояния Амвросиевского районного управления юстиции				актов гражданского состояния.	
2.30	главный специалист отдела записи актов гражданского состояния Старобешевского районного управления юстиции					
2.31	ведущий специалист Донецкого городского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции	«специалисты» ведущая группа должностей	наличие высшего профессионально- го образования уровня не ниже бакалавриата	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 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 навыков: работы в сфере, соответствующей 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;
2.32	ведущий специалист Буденновского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции					
2.33	ведущий специалист Калининского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции				наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики, Закон Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе», Закон Донецкой Народной Республики от 20 февраля 2015 года № 13-ПНС «Об обращениях граждан», Временное положение о государственной	наличие профессиональных
2.34	ведущий специалист Кировского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции					

2.35	ведущий специалист Куйбышевского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции				регистрации актов гражданского состояния, утвержденное Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22 июля 2015 года № 13-16 (с изменениями и дополнениями); Правила государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённые Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 12 сентября 2019 года № 25-12; Порядок ведения учёта и отчётности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённый Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 07 августа 2019 года № 21-6; Временный порядок ведения Государственного реестра актов гражданского состояния, утверждённый Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 октября 2018 года № 11-4 (с изменениями); Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении размера и порядка взимания республиканской пошлины в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния» от 16 октября 2015 года № 19-11 (с изменениями); Временное положение о порядке заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённое Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03 июня 2015 года № 10-37; Временное положение о порядке предоставления и перечне платных услуг в отделах записи актов гражданского состояния, утверждённое Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 09 апреля 2015 года № 5-23 (с изменениями); Условия хранения книг записей актов гражданского состояния, утверждённые Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 07 августа 2019 года № 21-5; Порядок ведения отчётности отделами записи актов гражданского состояния Министерства	умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
2.36	ведущий специалист Ленинского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции					
2.37	ведущий специалист Петровского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции					
2.38	ведущий специалист Пролетарского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции					
2.39	ведущий специалист Городского отдела записи актов гражданского состояния Макеевского городского управления юстиции					
2.40	ведущий специалист Советского отдела записи актов гражданского состояния Макеевского городского управления юстиции					

2.41	ведущий специалист Червоногвардейского отдела записи актов гражданского состояния Макеевского городского управления юстиции				юстиции Донецкой Народной Республики, утверждённый приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 15 марта 2019 № 186; Инструкция по делопроизводству в органах государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённая приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 12 марта 2020 года № 177-ОД; иные акты Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, регламентирующие соответствующую сферу деятельности;	
2.42	ведущий специалист Городского отдела записи актов гражданского состояния Горловского городского управления юстиции					
2.43	ведущий специалист Калининского отдела записи актов гражданского состояния Горловского городского управления юстиции					
2.44	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Дебальцевского городского управления юстиции					
2.45	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Докучаевского городского управления юстиции					
2.46	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Енакиевского городского управления юстиции					

наличие иных профессиональных знаний: основные направления и приоритеты государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.



2.47	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Кировского городского управления юстиции					
2.48	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Торезского городского управления юстиции					
2.49	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Харцызского городского управления юстиции					
2.50	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Шахтерского горрайонного управления юстиции					
2.51	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Горловского городского управления юстиции	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего образования профессионально-квалификационного уровня не ниже специалитета, магистратуры	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа 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	наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в установленной сфере деятельности главного специалиста, 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
2.52	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Донецкого городского управления юстиции					

2.53	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Макеевского городского управления юстиции				персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;  наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Закон Донецкой Народной Республики от 24.06.2016 № 141-ІНС «О государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений)» (с изменениями); Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17.12.2016 № 13-41 «Об утверждении Порядка государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений) и предоставления информации» (с изменениями и дополнениями), а также знание служебных документов, регулирующих сферу деятельности отдела применительно к исполнению должностных обязанностей;	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;  наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, умение управлять изменениями.
2.54	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Новоазовского районного управления юстиции					
2.55	ведущий специалист отдела государственной регистрации вещных прав Докучаевского городского управления юстиции	«специалисты» ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования профессионально-квалификационно-го уровня не ниже бакалавриата	без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	наличие иных профессиональных знаний: знание 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.	
2.56	главный специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Докучаевского городского управления юстиции	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего технического, юридического или экономического образования профессионально - квалификационно-го уровня специалитет,	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа 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; в области информационно-	наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, планирования работы,

2.57	главный специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Амвросиевского районного управления юстиции		магистратура		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;	контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, управления электронной почтой, работы с временными 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, с системами управления проектами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
2.58	главный специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Торезского городского управления юстиции				наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Указ 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», приказ Минюста ДНР от 19.08.2019 № 694-ОД «Об утверждении Порядка проведения технической инвентаризации объектов недвижимого имущества», приказ Минюста ДНР от 27.05.2019 № 447 «Об утверждении стоимости одного нормо-часа на работы и услуги 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;	
2.59	главный специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Донецкого городского управления юстиции					
2.60	главный специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Новоазовского районного управления юстиции					
2.61	ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Макеевского 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,	наличие иных профессиональных знаний: знание направления деятельности отдела и специфики работы в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества.	наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

2.62	ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Тельмановского районного управления юстиции			направлению подготовки		коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
2.63	специалист I категории отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Харцызского городского управления юстиции	«обеспечивающие специалисты» старшая группа должностей	наличие профессионального образования	без предъявления требований к стажу работы		<p>профессиональные навыки: 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, управлять изменениями.</p>
2.64	специалист I категории отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Донецкого городского управления юстиции					

<sup>1</sup> 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.