

1. Информационная справка о должностных обязанностях, правах и ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, замещающего должность в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики

№ п/п	Наименование должности государственной гражданской службы	Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
1.	Центральный аппарат Министерства юстиции Донецкой Народной Республики	
1.1.	начальник отдела по расчету заработной платы Департамента экономики и финансов	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>распределение должностных обязанностей между главными специалистами отдела; организация исполнения закрепленных за отделом задач и функций; организация ведения бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства; формирование Учетной политики Департамента; обеспечение своевременного составления бухгалтерской бюджетной отчетности; обеспечение ежемесячного начисления заработной платы, всех видов оплат, доплат, надбавок, предусмотренных штатным расписанием в установленные сроки; обеспечение контроля начисления и удержания налогов, удержаний и других платежей; обеспечение расчетов по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; ведение бухгалтерского учета при расчете с персоналом по оплате труда; формирование налоговой, статистической и иной отчетности по заработной плате в соответствии с действующим законодательством и предоставление ее в установленном порядке в соответствующие органы; подготовку аналитических, информационных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; в пределах компетенции отдела рассмотрение документов, прием по ним решений, согласования писем и других документов, касающихся деятельности отдела; контроль исполнения поступающей в отдел документации (письма, запросы, материалы и т.д.); выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных; обеспечение сохранности документов бухгалтерского учёта; оформление документов бухгалтерского учёта согласно номенклатуре дел отдела для передачи в архив; принимает участие в проверках подведомственных организаций и территориальных органов Минюста ДНР по вопросам финансово-хозяйственной деятельности; в соответствии с действующим законодательством, внесение предложений директору Департамента о назначении на должности, освобождении от должностей и перемещении сотрудников отдела, своевременном замещении вакансий, поощрении, наложении дисциплинарных взысканий, а также решает иные кадровые вопросы отдела, в пределах своей компетенции; прием участия в разработке проектов приказов и распоряжений Минюста ДНР; обеспечение соблюдения сотрудниками отдела законодательства Донецкой Народной Республики по вопросам государственной службы и борьбы с коррупцией, правил внутреннего трудового распорядка; иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами, организационно - распорядительными документами Минюста ДНР.</p> <p>2. Права:</p> <p>вносить предложения по совершенствованию работы отдела, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела; информировать руководство Минюста ДНР, директора Департамента о фактах нарушения установленного порядка работы с документами, не предоставления информации, необходимой для решения вопросов, касающихся деятельности отдела; запрашивать и получать от структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов юстиции и их структурных подразделений, государственных служб, подведомственных учреждений документы, а также информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач; направлять на исполнение в структурные подразделения Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальные органы юстиции и их структурные подразделения, государственные службы, подведомственные учреждения документы, касающиеся деятельности отдела; информировать руководство Минюста ДНР, директора Департамента о состоянии</p>

		<p>дел по вопросам деятельности отдела и др.</p> <p>3. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.2.	главный специалист отдела по расчету заработной платы Департамента экономики и финансов	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом; ежемесячное начисление заработной платы территориальным органам Минюста ДНР;</p> <p>расчет выплат по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний территориальным органам Министерства;</p> <p>удержания из заработной платы налогов и других удержаний согласно законодательству;</p> <p>ведение статистического учета показателей по труду и заработной платы;</p> <p>ведение лицевых счетов по начислению заработной платы сотрудников подведомственных органов юстиции;</p> <p>подготовку аналитических, информационных материалов в пределах компетенции отдела;</p> <p>консультационно-методическую помощь службам и учреждениям, подведомственным Минюсту ДНР, в пределах своей компетенции;</p> <p>формирование документов согласно установленным в Минюсте ДНР требованиям делопроизводства.</p> <p>2. Права:</p> <p>вносить предложения, которые касаются усовершенствования работы отдела по расчету заработной платы;</p> <p>готовить запросы, касающиеся информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей;</p> <p>получать от специалистов отделов Департамента, в установленном порядке информацию, материалы и другие сведения, необходимые для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;</p> <p>принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>планировать рабочее время и реализовывать задания по степени срочности и важности.</p> <p>3. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
1.3.	главный специалист учетно-финансового отдела Департамента экономики и финансов	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>правильное ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по финансовым вопросам и отдельными указаниями начальника отдела;</p> <p>соблюдение бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременную их регистрацию;</p> <p>ведение финансово-хозяйственных операций по учету принятых в соответствии с утвержденной сметой и выполненным обязательствам;</p> <p>аналитический учет и составление мемориального ордера по соответствующим субсчетам;</p> <p>работа с кассовой наличностью;</p> <p>учет и контроль за расходом горюче-смазочных материалов на основании путевых листов легковых автомобилей Минюста ДНР, составление отчета;</p> <p>оформление, прием и выдача, а также контроль за движением первичной бухгалтерской документации (счета, акты, накладные и т.п.);</p> <p>проведение инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов в кассе, расчетов с дебиторами и кредиторами;</p> <p>аналитический учет ТМЦ, выданных со склада, составление отчета;</p> <p>учет командировочных расходов;</p> <p>формирование заявки на финансирование Минюста ДНР;</p> <p>ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками – осуществляет платежи в соответствии с бюджетными ассигнованиями и взятыми обязательствами в программе Smart-БЮДЖЕТ, достоверно и в полном объеме отображает указанные операции в бухгалтерском учете;</p> <p>работа с Центральным Республиканским Банком и Республиканским казначейством, в которых открыты расчетные счета;</p> <p>регулярное информирование непосредственного руководителя о текущих процессах в ведении бухгалтерского учета, а также своевременные сообщения обо всех нестандартных, сложных, спорных ситуациях;</p> <p>своевременное ознакомление с поправками, законодательно вносимыми в правила ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности на предприятиях, а также их применение на практике;</p>

		<p>принятие мер по устранению нарушений и недостатков, выявленных во время проведения контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и организациями, которые уполномочены осуществлять контроль соблюдения требований бюджетного законодательства;</p> <p>в пределах своей компетенции, рассматривает обращения граждан, предприятий, учреждений, организаций в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой отдела;</p> <p>оказание консультационно-методической помощи службам и учреждениям, подведомственным Минюсту ДНР, в пределах своей компетенции;</p> <p>ведение переписки с подведомственными организациями и учреждениями, другими министерствами, ведомствами, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;</p> <p>поддержание уровня квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей.</p> <p>2. Права:</p> <p>вносить предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</p> <p>информировать руководство Минюста ДНР, начальника отдела о фактах нарушения установленного порядка работы с документами, не предоставления информации, необходимой для решения вопросов, касающихся деятельности отдела;</p> <p>запрашивать и получать от структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов юстиции и их структурных подразделений, государственных служб, подведомственных учреждений документы, а также информацию необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>направлять на исполнение в структурные подразделения Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальные органы юстиции и их структурные подразделения, государственные службы, подведомственные учреждения документы, касающиеся деятельности отдела;</p> <p>участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах и других собраниях трудового коллектива;</p> <p>информировать руководство Минюста ДНР, начальника отдела о состоянии дел по вопросам деятельности отдела.</p> <p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.4.	<p>главный специалист отдела документационного обеспечения Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения</p>	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>обеспечение единого порядка работы с входящей корреспонденцией;</p> <p>прием из отделения почтовой связи, по специальной связи и электронной почте входящих документов;</p> <p>проверка всех приложений, указанных в присланных документах, в случаях повреждения корреспонденции и отсутствия приложений составление акта;</p> <p>предварительное рассмотрение входящих документов;</p> <p>первичная обработка входящих документов (регистрацию, учет, доставку), в том числе направление документов в структурные подразделения Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальным органам юстиции и их структурным подразделениям, государственным службам, подведомственным учреждениям;</p> <p>контроль выполнения установленных правил работы с документами в Минюсте ДНР;</p> <p>подготовка входящей корреспонденции руководству Минюста ДНР и руководителям структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, директору Департамента;</p> <p>своевременная передача документов с контрольным сроком исполнения в отдел организации работы и контроля Департамента;</p> <p>регистрация внутренних (инициативных) документов отдела и подготовка протоколов оперативных совещаний, проводимых начальником отдела;</p> <p>контроль качества подготовки и оформления документов, их своевременного исполнения структурными подразделениями Центрального аппарата Минюста ДНР и принятие мер по сокращению сроков прохождения документов;</p> <p>рассмотрение обращений (заявлений, предложений, жалоб) от юридических и физических лиц;</p> <p>прием, учет (регистрация), хранение, тираж, рассылка документов с грифом «Для служебного пользования»;</p> <p>подготовка табеля учета рабочего времени сотрудников отдела;</p> <p>сверка и отслеживание состояния своевременной обработки документов, с проставлением отметок на регистрационных карточках по выполнению и местонахождению выполненных документов;</p> <p>обобщение состояния оформления документов структурными подразделениями</p>

		<p>Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальными органами юстиции и их структурными подразделениями, государственными службами и подведомственными учреждениями;</p> <p>неотложное доведение важнейших документов, содержащих информацию по принципиальным вопросам деятельности Минюста ДНР до руководства Минюста ДНР, руководителей структурных подразделений и непосредственных исполнителей;</p> <p>регистрация приказов (распоряжений) по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам;</p> <p>визирование и заверение копий документов;</p> <p>разработка проектов приказов (распоряжений), касающихся деятельности отдела;</p> <p>разработка номенклатуры дел отдела, сводной номенклатуры дел Минюста ДНР и рекомендаций по ведению делопроизводства;</p> <p>рекомендации по ведению делопроизводства;</p> <p>обеспечение хранения в надлежащем состоянии штампов, журналов учета, картотеки, имущества кабинета, компьютерной и оргтехники, предоставленных в пользование;</p> <p>выполнение другой работы по поручению директора Департамента, заместителя директора Департамента и начальника отдела.</p> <p>2. Права:</p> <p>требовать от сотрудников Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов юстиции и их структурных подразделений, государственных служб, подведомственных учреждений надлежащего оформления документов;</p> <p>возвращать по согласованию с начальником отдела, директором Департамента руководителям структурных подразделений Минюста ДНР или исполнителям документы, подготовленные с нарушением установленных требований Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики и требовать их доработки;</p> <p>информировать начальника отдела о фактах нарушений установленного порядка оформления документов и вносить предложения по устранению недостатков;</p> <p>принимать участие в совещаниях и других мероприятиях по вопросам организации и ведения делопроизводства;</p> <p>визировать организационно-распорядительные документы, контролировать соблюдение порядка их оформления и согласования;</p> <p>проводить проверки по вопросам организации делопроизводства в структурных подразделениях Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органах юстиции и их структурных подразделениях, государственных службах и подведомственных учреждениях;</p> <p>принимать участие в составлении полугодического плана работы отдела;</p> <p>принимать участие в заседаниях ЦЭК;</p> <p>вносить предложения начальнику отдела об усовершенствовании ведения делопроизводства в Минюсте ДНР, территориальных органах юстиции и их структурных подразделениях, государственных службах, и подведомственных учреждениях.</p> <p>3. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.5.	<p>ведущий специалист отдела документационного обеспечения Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <p>осуществляет работу по обработке входящей и внутренней корреспонденции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики;</p> <p>прием из отделения почтовой связи, по специальной связи и электронной почте входящих документов;</p> <p>при приеме документов осуществляет проверку всех приложений, указанных в присланных документах, в случаях повреждения корреспонденции и отсутствия приложений составление соответствующего акта;</p> <p>предварительное рассмотрение входящих документов;</p> <p>первичная обработка входящих документов (регистрация, учет, доставка) заявлений, заявок, бухгалтерских документов, писем - ответов и других документов, в том числе направление документов в структурные подразделения Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальным органам юстиции и их структурным подразделениям, государственным службам, подведомственным учреждениям;</p> <p>сверка и отслеживание состояния своевременной обработки документов, с проставлением отметок на регистрационных карточках по выполнению и местонахождению выполненных документов;</p> <p>регистрация внутренних (инициативных) документов, подписанных руководством Минюста ДНР, а также созданных в отделе;</p> <p>контроль оформления документов;</p> <p>меры по сокращению сроков прохождения документов;</p> <p>подготовка протоколов оперативных совещаний и семинарских занятий, документов о прохождении стажировок, проводимых начальником отдела;</p> <p>подготовка отчетов о работе отдела, об объемах документооборота, а также анализ</p>

		<p>информации о документообороте, необходимой для принятия управленческих решений; обобщение данных территориальных органов юстиции об объемах документооборота и состоянии делопроизводства в них, при необходимости подготовка информации для доклада начальнику отдела;</p> <p>подготовка табеля учета рабочего времени сотрудников отдела;</p> <p>ознакомление с документами руководителей структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов юстиции и их структурных подразделений, государственных служб и подведомственных учреждений;</p> <p>ведение номенклатурных дел отдела;</p> <p>ведение и хранение журналов регистрации входящих документов;</p> <p>выполнение другой работы по поручению начальника отдела.</p> <p>2. Права:</p> <p>требовать от сотрудников (исполнителей) Минюста ДНР надлежащего оформления документов;</p> <p>возвращать исполнителям документы на доработку в случае нарушения установленных требований Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики относительно составления и оформления служебных документов;</p> <p>вносить начальнику отдела предложения по улучшению организации делопроизводства в Минюсте ДНР и по его совершенствованию;</p> <p>информировать начальника отдела о фактах нарушений сотрудниками (исполнителями) Минюста ДНР, территориальных органов юстиции и их структурных подразделений, государственных служб и подведомственных учреждений порядка оформления документов и вносить предложения по устранению недостатков;</p> <p>принимать участие в совещаниях, семинарских занятиях, проводимых отделом;</p> <p>оказывать практическую помощь в принятии на архивное хранение документов структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, образующихся в процессе их деятельности законченными делопроизводством;</p> <p>принимать участие в составлении полугодового плана работы отдела;</p> <p>принимать участие в работе по экспертизе ценности архивных документов;</p> <p>принимать участие в проведении семинарских занятий с сотрудниками структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов юстиции и их структурных подразделений, государственных служб и подведомственных учреждений, а также проведении стажировок по вопросам делопроизводства и архивной работы.</p> <p>3. Ведущий специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.6.	<p>главный специалист отдела организации работы и контроля Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения</p>	<p>Должностные обязанности:</p> <p>проверка на правильность оформления документов, наличия необходимых подписей, виз, прилагаемых материалов, предоставляемых на подпись или согласование (визирование);</p> <p>единый порядок работы с контрольными документами;</p> <p>контроль выполнения установленных правил работы с документами в Минюсте ДНР;</p> <p>прием от отдела документационного обеспечения и архивной работы Департамента всех, зарегистрированных документов, в которых установлены задания, а также исполнение, которых подлежит обязательному контролю, по перечню документов, утвержденному руководством Минюста ДНР;</p> <p>обработка входящих контрольных документов и своевременная передача документов с контрольным сроком исполнения руководству Минюста ДНР, направление документов после резолюции руководства Минюста ДНР исполнителям для последующего исполнения;</p> <p>контроль выполнения, снятия документов с контроля, учет, обобщение и анализ результатов исполнения документов, информирование начальника отдела о ходе и результатах их исполнения;</p> <p>контроль качества подготовки и оформления документов, их своевременного исполнения структурными подразделениями Центрального аппарата Минюста ДНР и принятие мер по недопущению нарушения контрольных сроков исполнения;</p> <p>контроль исполнения всех зарегистрированных документов с помощью регистрационно-контрольной карточки;</p> <p>формирование регистрационно-контрольной картотеки по срокам исполнения документов исполнителями или корреспондентами.</p> <p>еженедельная подача обобщенной информации начальнику отдела о результатах исполнения взятых на контроль документов в виде сведений об исполнении документов;</p> <p>обобщение сведений о нарушениях сроков предоставления ответов или несвоевременного проставления отметок об исполнении, выявленных при проверке регистрационной картотеки;</p> <p>разработка проектов приказов и распоряжений, касающихся деятельности отдела;</p> <p>анализ полученной информации от структурных подразделений Центрального</p>

		<p>аппарата Минюста ДНР, государственных служб, подведомственных учреждений, территориальных органов Минюста ДНР и их структурных подразделений по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;</p> <p>учет входящей корреспонденции, регистрация внутренних (инициативных) документов отдела, подготовка протоколов оперативных совещаний, проводимых начальником отдела;</p> <p>подготовка сводного плана работы Центрального аппарата Минюста ДНР, Государственных служб, подведомственных учреждений, территориальных органов юстиции согласно представленной информации;</p> <p>подготовка сводного отчета по реализации плана работы Центрального аппарата Минюста ДНР, Государственных служб, подведомственных учреждений, территориальных органов юстиции согласно представленной информации;</p> <p>подготовка сводного плана проверок деятельности территориальных органов юстиции и их структурных подразделений согласно представленной информации;</p> <p>подготовка входящей корреспонденции руководству Минюста ДНР и передача ее в соответствии с принятым решением для последующего исполнения;</p> <p>контроль подготовки документов, передачи на подпись, согласование (визирование), проверка правильности их оформления, наличие необходимых подписей виз, прилагаемых материалов;</p> <p>подготовка писем, запросов, других документов по поручению Министра юстиции, заместителей Министра юстиции;</p> <p>подготовка заседаний и совещаний, проводимых Министром юстиции, заместителями Министра юстиции (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение протокола заседаний и совещаний;</p> <p>подготовка проектов протоколов по итогам совещаний и других мероприятий, проводимых руководством Минюста ДНР;</p> <p>мониторинг и контроль выполнения плановых мероприятий Минюста ДНР;</p> <p>анализ результатов исполнения поручений (резолюций) руководства Минюста ДНР;</p> <p>прием телефонных звонков: фиксация и передача служебной информации Министру юстиции, заместителям Министра юстиции;</p> <p>подготовка и передача документов постоянного срока хранения в отдел документационного обеспечения и архивной работы Департамента в соответствии с действующими нормативными актами и номенклатурой дел;</p> <p>хранение в надлежащем состоянии штампов, журналов, картотеки, имущества кабинета, компьютерной и оргтехники, предоставленных в пользование;</p> <p>разработка номенклатуры дел отдела;</p> <p>подготовка табеля учета рабочего времени сотрудников отдела;</p> <p>выполнение другой работы по поручению директора Департамента и начальника отдела.</p> <p>2. Права:</p> <p>требовать от сотрудников Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов юстиции и их структурных подразделений, государственных служб, подведомственных учреждений надлежащего оформления документов;</p> <p>возвращать по согласованию с начальником отдела, директором Департамента руководителям структурных подразделений Минюста ДНР или исполнителям документы, подготовленные с нарушением установленных требований Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики и требовать их доработки;</p> <p>информировать начальника отдела о фактах нарушений установленного порядка оформления документов и вносить предложения по устранению недостатков;</p> <p>принимать участие в совещаниях и других мероприятиях по вопросам организации контроля исполнения документов и планирования;</p> <p>визировать организационно-распорядительные документы, контролировать соблюдение порядка их оформления и согласования;</p> <p>проводить проверки по вопросам организации работы и планирования в структурных подразделениях Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органах юстиции и их структурных подразделениях, государственных службах и подведомственных учреждениях;</p> <p>принимать участие в составлении полугодического плана работы отдела;</p> <p>оказывать помощь структурным подразделениям Центрального аппарата Минюста ДНР по вопросам организации контроля и планирования;</p> <p>вносить предложения начальнику отдела об усовершенствовании организации контроля и планирования в Минюсте ДНР, территориальных органах юстиции и их структурных подразделениях, государственных службах, и подведомственных учреждениях.</p> <p>3. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.7.	главный специалист	1. Должностные обязанности:

	<p>отдела организации и контроля Департамента государственной службы и кадров</p>	<p>организация проведения служебных проверок; организация проверки соблюдения гражданскими служащими Минюста ДНР требований к служебному поведению гражданского служащего, в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»; организация проверки соблюдения гражданскими служащими Минюста ДНР ограничений, установленных Законом Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» и другими законами; координация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в структурных подразделениях Минюста ДНР; принятие мер по предотвращению конфликтов интересов гражданских служащих Минюста ДНР; обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов; организация проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи государственных служащих Минюста ДНР; осуществление обработки и защиты персональных данных гражданских служащих и работников Минюста ДНР в пределах своей компетенции; проведение проверки деятельности территориальных органов, а также органов и учреждений юстиции по вопросам, относящимся к компетенции отдела; осуществление рассмотрения обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.</p> <p>2. Права: осуществлять усовершенствование методов работы гражданских служащих, укрепления трудовой дисциплины, повышения профессионального уровня и квалификации сотрудников; запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Минюста ДНР, его органов и учреждений, соответствующих подразделений органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела; участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах и других собраниях трудового коллектива; информировать руководство Минюста ДНР, начальника отдела о состоянии дел по вопросам деятельности отдела.</p> <p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.8.	<p>главный специалист отдела организации исполнительного производства Департамента судебных приставов</p>	<p>1. Должностные обязанности: качественное, своевременное и объективное рассмотрение, по поручению начальника отдела, обращений физических и юридических лиц, объединений граждан и иных органов, должностных лиц, акты прокурорского реагирования в исполнительном производстве, обращений, принятых в ходе личного приема Министром юстиции Донецкой Народной Республики, руководством Минюста ДНР, директором Департамента с последующей своевременной подготовкой обоснованных ответов (решений) в сроки, предусмотренные законодательством или установленные начальником отдела, директором Департамента; рассмотрение, по поручению начальника отдела, запросов органов законодательной, исполнительной, судебной власти, их должностных лиц, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции отдела; направление запросов и получение, в установленном порядке, от других структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных управлений юстиции Минюста ДНР, государственных служб Минюста ДНР, отделов судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Минюста ДНР, а также других органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, некоммерческих организаций информации, документации и материалов, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей; прием граждан; сбор и обобщение информации, предоставляемой отделами судебных приставов и отделом по исполнению особо важных исполнительных производств Департамента судебных приставов Минюста ДНР; принятие участия в разработке инструкций, положений, порядков, рекомендаций и информационных материалов, проектов нормативных правовых актов, по вопросам деятельности отдела; оказание, при необходимости, практической и методической помощи отделам судебных приставов и отделу по исполнению особо важных исполнительных производств; по поручению начальника отдела, проведение семинарских занятий с сотрудниками отделов судебных приставов и отдела по исполнению особо важных исполнительных производств по направлениям деятельности отдела;</p>

		<p>подготовка статистических отчетов о работе отделов судебных приставов и отдела по исполнению особо важных исполнительных производств;</p> <p>принятие участия в комплексных, целевых, контрольных и иных проверках отделов судебных приставов и отдела по исполнению особо важных исполнительных производств, по вопросам деятельности отдела, по результатам которых готовит соответствующие справки;</p> <p>организация работы по аресту, хранению, оценке и реализации имущества, арестованного в процессе принудительного исполнения требований исполнительного документа, а также принудительного исполнения требований исполнительных документов о конфискации имущества;</p> <p>распространение положительного опыта по вопросам исполнительного производства, розыска должников и их имущества, розыска ребенка, ареста, хранения, оценки и реализации имущества, арестованного в процессе принудительного исполнения требований исполнительного документа, а также по принудительному исполнению требований исполнительных документов о конфискации имущества;</p> <p>организация работы по временному ограничению права на выезд должника за пределы территории Донецкой Народной Республики;</p> <p>взаимодействие с судебными инстанциями Донецкой Народной Республики, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам деятельности отдела;</p> <p>рассмотрение документов, поступающих в отдел, принятие решения с последующим ведением деловой переписки;</p> <p>мониторинг правоприменения действующего законодательства Донецкой Республики в сфере принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц, подготовка предложений по совершенствованию действующего законодательства, разработка предложений об улучшении показателей работы отдела;</p> <p>обработка и проверка поступающей в отдел документации по вопросам реализации арестованного имущества, обеспечение ее правового сопровождения;</p> <p>взаимодействие с торгующими, специализированными организациями по вопросам реализации арестованного имущества;</p> <p>контроль за предоставляемой отделом по исполнению особо важных исполнительных производств и отделами судебных приставов информацией по вопросам своевременного ареста, оценки и реализации имущества должников, розыска должников и их имущества, розыска ребенка;</p> <p>контроль за соблюдением законодательства об исполнительном производстве, полнотой, правильностью и своевременностью совершения исполнительных действий судебными приставами;</p> <p>контроль за соблюдением судебными приставами закрепленных отделов требований нормативных правовых актов в сфере исполнительного производства путем еженедельного мониторинга Государственного реестра исполнительных производств (далее – ГРИП) (о проделанной работе докладывать (письменно) начальнику отдела);</p> <p>контроль за правильностью и полнотой ведомственной статистической информации, предоставляемой в Департамент, по вопросам деятельности отдела;</p> <p>выступления в средствах массовой информации, по согласованию с начальником отдела, директором Департамента.</p> <p>2. Права:</p> <p>по поручению начальника отдела, подготавливать самостоятельно или совместно с иными структурными подразделениями Департамента проекты распоряжений, методических рекомендаций, информационных писем, разъяснений отделам судебных приставов относительно вопросов, относящихся к компетенции отдела;</p> <p>оказывать практическую и методическую помощь отделу по исполнению особо важных исполнительных производств, отделам судебных приставов в рамках реализации ими своих установленных полномочий;</p> <p>проводить разъяснительную работу, в том числе в средствах массовой информации по вопросам, относящимся к деятельности отдела;</p> <p>осуществлять взаимодействие с органами законодательной, исполнительной и судебной власти Донецкой Народной Республики;</p> <p>осуществлять сотрудничество отдела, Департамента и отделов судебных приставов с органами государственной власти и органами местного самоуправления;</p> <p>проводить анализ состояния рассмотрения обращений в исполнительном производстве, характера поступивших и рассмотренных обращений, а также результатов их рассмотрения;</p> <p>проводить обобщение соответствующей информации и анализ эффективности работы отделов судебных приставов, по вопросам деятельности отдела;</p> <p>осуществлять эксплуатацию Государственного реестра исполнительных производств и иных государственных информационных систем, информационных баз данных, правовых систем и систем связи в ходе осуществления своих полномочий;</p> <p>осуществлять, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, работы по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению и использованию архивных документов отдела;</p>
--	--	--

		<p>принимать участие и вносить предложения относительно функционирования ГРИП, в целях надлежащего оформления автоматизации направления деятельности отдела.</p> <p>3. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.9.	<p>главный специалист отдела записи актов гражданского состояния Департамента государственной регистрации</p>	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>по поручению начальника отдела представление отдела в отношениях с другими государственными органами, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности;</p> <p>деятельность по вопросам предоставления правовой помощи международного характера;</p> <p>участие в разработке соответствующих нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики относительно механизма реализации положений государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>разработка методических материалов по вопросам применения законодательства Донецкой Народной Республики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>обеспечение соблюдения конфиденциальности информации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>приём граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации;</p> <p>рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, в пределах компетенции отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации;</p> <p>проведение разъяснительно-консультационной работы с органами исполнительной власти, предприятиями, организациями и учреждениями Донецкой Народной Республики по вопросам и порядке применения законодательства Донецкой Народной Республики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>проведение проверки деятельности органов государственной регистрации актов гражданского состояния, даёт рекомендации по результатам проверки в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>проверка правильности составления записей актов гражданского состояния органами государственной регистрации актов гражданского состояния, проведение мероприятий по устранению выявленных недостатков;</p> <p>поиск по книгам записей актов гражданского состояния наличия определённой записи акта гражданского состояния в архивохранилище;</p> <p>рассмотрение материалов дел по аннулированию записей актов гражданского состояния, в установленных законом случаях составляет заключения об аннулировании записей актов гражданского состояния, проверяет правильность формирования дел по внесению изменений в записи актов гражданского состояния;</p> <p>внесение в записи актов гражданского состояния изменений, отметок об аннулировании, расторжении брака, о лишении или восстановлении родительских прав, усыновлении, установлении отцовства, соответствующие дополнения, согласно действующего законодательства Донецкой Народной Республики.</p> <p>участие в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников органов государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>работа с архивным фондом и принятие мер по его сохранности;</p> <p>прием заявлений от граждан и выдача соответствующих повторных свидетельств, справок о государственной регистрации актов гражданского состояния, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>подготовка статистических отчётов о деятельности органов государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>ведение документации в соответствии с номенклатурой дел отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации;</p> <p>выполнение иных обязанностей, в соответствии с законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, международными договорами в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, отнесённых к основным задачам отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации.</p> <p>2. Права:</p> <p>запрашивать и получать бесплатно, в установленном законодательством порядке, от соответствующих ведомств и органов государственной власти сведения и иную информацию, для выполнения задач, возложенных на отдел;</p> <p>вносить, в установленном порядке, начальнику отдела предложения по совершенствованию работы, подготовке кадров, структуре и штатной численности отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации и территориальных отделов записи актов гражданского состояния;</p> <p>вносить обоснованные предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации и территориальных отделов записи актов гражданского состояния.</p>

		<p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.10.	<p>главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Департамента государственной регистрации</p>	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>представление отдела в отношениях с другими государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности;</p> <p>обобщение практики применения законодательства в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений), подготовка предложений относительно его усовершенствования и подача на рассмотрение начальнику отдела;</p> <p>организация работы, связанной с обеспечением деятельности в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений), осуществлять меры по повышению эффективности этой работы;</p> <p>контроль и координация работы территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p> <p>контроль и координация деятельности руководителей и сотрудников территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p> <p>ведение статистической отчетности по результатам деятельности отдела и территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p> <p>анализ результатов деятельности отдела и территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p> <p>оказание методической и информационной помощи государственным регистраторам прав, другим государственным служащим и работникам территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p> <p>обеспечение мер по повышению квалификации государственных регистраторов прав, других государственных служащих, сотрудников территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений), а также проведение соответствующих совещаний, семинаров, стажировок;</p> <p>проверка территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в установленной сфере деятельности по вопросам государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений), а также принятие участия в проверках, проводимых Минюстом ДНР, давать рекомендации по результатам проверок в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество;</p> <p>рассмотрение устных и письменных обращений граждан, обращений и запросов депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности и иных органов относительно государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p> <p>личный прием граждан, предоставлять консультации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>формирование документации в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивать сохранность документов;</p> <p>ведение делопроизводства в отделе, согласно приказу или распоряжению Минюста ДНР, принятие участия в разработке номенклатуры дел отдела, передавать номенклатурные дела, срок хранения по которым окончился, в архив Минюста ДНР;</p> <p>сохранение государственной и коммерческой тайны, неразглашение персональных данных, сведений, которые стали известны во время исполнения обязанностей государственной службы, а также другой информации, которая, согласно законодательству, не подлежит разглашению;</p> <p>регистрация и выдача Книг регистрации в сфере государственной регистрации вещных прав территориальным структурным подразделениям Минюста ДНР;</p> <p>выступление в средствах массовой информации с целью разъяснения законодательства;</p> <p>ведение соответствующих реестров, в том числе электронных в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p> <p>подготовка материалов (статей, обзоров, информации) для размещения их в средствах массовой информации (в том числе электронных) с целью разъяснения законодательства в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p> <p>внесение предложений начальнику отдела относительно совершенствования порядка сбора, обобщения и анализа информации в установленных сферах деятельности;</p> <p>2. Права:</p>

		<p>запрашивать и получать бесплатно, в установленном законодательством порядке, от соответствующих ведомств и органов государственной власти сведения и иную информацию, для выполнения задач, возложенных на отдел;</p> <p>вносить, в установленном порядке, начальнику отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации предложения по совершенствованию работы, подготовке кадров, структуре и штатной численности отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации и территориальных отделов записи актов гражданского состояния;</p> <p>вносить обоснованные предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации и территориальных отделов записи актов гражданского состояния.</p> <p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.11.	главный специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Департамента государственной регистрации	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>представление отдела в отношениях с другими государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности;</p> <p>ведение статистической отчетности по результатам деятельности отдела и территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества;</p> <p>анализ результатов деятельности отдела и территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества;</p> <p>оказание методической и информационной помощи сотрудникам территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества;</p> <p>по поручению начальника отдела представление интересов Минюста ДНР и Департамента во время рассмотрения дел в судах, касающихся технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества, готовить материалы к рассмотрению этих дел;</p> <p>проведение разъяснительной, консультационной работы по применению положений законодательства в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества;</p> <p>по согласованию с Минюстом ДНР осуществление выступлений в средствах массовой информации с целью разъяснения положений законодательства;</p> <p>участие в разработке проектов соответствующих нормативных правовых актов относительно реализации государственной политики в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества;</p> <p>по согласованию с Минюстом ДНР подготовка материалов (статьи, обзоры, информация) для размещения их в средствах массовой информации (в том числе электронных) с целью разъяснения применения норм законодательства в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества;</p> <p>своевременное и достоверное предоставление информации по вопросам деятельности отдела в установленном порядке;</p> <p>отчет перед начальником относительно выполнения возложенных задач и планов в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества.</p> <p>контроль и координация работы территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества, анализ их деятельности, а также разработка мер по совершенствованию их деятельности;</p> <p>рассмотрение устных и письменных обращений граждан, обращений и запросов депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики, государственных органов, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности относительно технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества;</p> <p>предоставление консультаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>организация и участие в проведении, работе конгрессов, форумов, семинаров, совещаний и других мероприятий, в пределах полномочий.</p> <p>2. Права:</p> <p>запрашивать и получать бесплатно, в установленном законодательством порядке, от территориальных структурных подразделений Минюста ДНР, соответствующих ведомств и органов государственной власти сведения и иную информацию для выполнения задач, возложенных на отдел;</p> <p>взаимодействовать с предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности, ведомствами и министерствами Донецкой Народной Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>в пределах своей компетенции, принимать участие в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела, с целью исполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>повышать квалификацию, участвовать в семинарах, совещаниях, обсуждениях, в пределах своей компетенции;</p> <p>принимать участие в работе коллегий, комиссий, семинаров, совещаний, заседаний</p>

		<p>Минюста ДНР по вопросам технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества.</p> <p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.12.	главный специалист отдела аналитики и статистики Департамента государственной регистрации	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>организация работы, связанной с ведением учётно-статистической и иной отчётности в установленных сферах деятельности Департамента;</p> <p>сбор, обобщение и анализ информации, полученной от структурных подразделений Департамента и территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в установленных сферах деятельности Департамента;</p> <p>ведение протоколов аппаратных и оперативных совещаний при директоре Департамента;</p> <p>контроль деятельности структурных подразделений Департамента и территориальных структурных подразделений Минюста ДНР, осуществляющих функции в установленных сферах деятельности Департамента, относительно составления отчётности и её достоверности;</p> <p>предоставление консультаций структурным подразделениям Департамента и территориальным структурным подразделениям Минюста ДНР, осуществляющим функции в установленных сферах деятельности Департамента по вопросам деятельности отдела;</p> <p>подготовка проектов ответов на обращения граждан, запросы юридических лиц и других документов, обращений и запросов депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики, органов государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>внесение предложений начальнику отдела относительно совершенствования порядка сбора, обобщения и анализа информации в установленных сферах деятельности;</p> <p>принятие участия в разработке инструктивных материалов по вопросам статистической отчётности в Департаменте;</p> <p>соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;</p> <p>выполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, приказами (распоряжениями) Минюста ДНР, директора Департамента и начальника отдела по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела.</p> <p>2. Права:</p> <p>принимать участие в рассмотрении вопросов, относящихся к его компетенции, и (или) касающихся деятельности отдела с целью выполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>принимать, в пределах своих полномочий, соответствующие решения;</p> <p>по поручению начальника отдела, представлять отдел в других органах государственной власти Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>взаимодействовать с предприятиями, учреждениями, организациями независимо от формы собственности, ведомствами и министерствами Донецкой Народной Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>пользоваться в установленном порядке соответствующими информационными базами данных, системами связи и другими техническими средствами.</p> <p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.	Территориальные органы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики	
2.1.	начальник Кировского отдела судебных приставов Макеевского городского управления юстиции	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>беспристрастно, своевременно и в полном объеме принятие законодательно установленных мер принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;</p> <p>своевременное, законодательное обоснованное принятие решений по вынесению процессуальных документов;</p>
2.2.	начальник отдела судебных приставов Новоазовского районного управления юстиции	<p>руководство деятельностью отдела;</p> <p>организация и контроль работы отдела, выполнение не противоречащих действующему законодательству Донецкой Народной Республики приказов, распоряжений и поручений руководства Минюста ДНР, директора Департамента;</p>
2.3.	начальник отдела судебных приставов Енакиевского городского управления юстиции	<p>внесение предложений и дополнений в проекты законов и нормативных правовых актов, издает, подписывает распоряжения и обеспечивает контроль за их выполнением;</p> <p>своевременное и объективное рассмотрение документов, поступивших в отдел, принимает по ним решения, согласовывает и подписывает подготовленную по результатам их рассмотрения документацию;</p> <p>распределение обязанностей между сотрудниками отдела;</p> <p>своевременное, качественное и объективное рассмотрение обращений, поступивших в отдел;</p> <p>прием граждан;</p>

		<p>дача поручений, распоряжений, заданий сотрудникам отдела по вопросам, входящим в круг их должностных обязанностей;</p> <p>внесение на рассмотрение директора Департамента предложений по совершенствованию работы отдела, структуре и штатной численности отдела;</p> <p>представления, для решения вопроса в рамках действующего законодательства, о применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия к сотрудникам отдела;</p> <p>предложения о назначении на должность, перемещении, отстранении и освобождении от занимаемой должности, включении в кадровый резерв, прохождении стажировки, а также направлении в служебные командировки сотрудников, которые находятся в его подчинении, предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности отдела;</p> <p>принятие участия в совещаниях, проводимых в Минюсте ДНР, Департаменте;</p> <p>проведение оперативных совещаний, семинарских занятий и иных организационно-методических мероприятий, по вопросам деятельности отдела;</p> <p>планирование работы отдела;</p> <p>своевременная подготовка и предоставление отчетов о выполнении планов работы отдела и других контрольных поручений Минюста ДНР, Департамента, контролирует их выполнение;</p> <p>обеспечение соблюдения сотрудниками отдела исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;</p> <p>координация, контроль и организация работы по аресту, хранению, оценке и реализации имущества, арестованного в процессе принудительного исполнения требований исполнительного документа, а также принудительному исполнению требований исполнительных документов о конфискации имущества;</p> <p>контроль соблюдения законодательства об исполнительном производстве, полнотой, правильностью и своевременностью совершения исполнительных действий судебными приставами;</p> <p>обеспечение межведомственного взаимодействия по вопросам исполнительного производства, розыска должников и их имущества, розыска ребенка, ареста, хранения, оценки и реализации имущества, арестованного в процессе принудительного исполнения требований исполнительного документа, а также принудительному исполнению требований исполнительных документов о конфискации имущества;</p> <p>обеспечение и взаимодействие с судебными инстанциями Донецкой Народной Республики, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;</p> <p>судебная защита по заявлениям об обжаловании постановлений, действий и (или) бездействия должностных лиц отдела, в соответствии с требованиями действующего процессуального законодательства Донецкой Народной Республики, а также нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, регламентирующими порядок принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;</p> <p>представление интересов отдела, а также, в случае необходимости, Департамента, Минюста ДНР в органах государственной власти, органах местного самоуправления;</p> <p>организация и обеспечение повышения квалификации сотрудников отдела;</p> <p>организация работы отдела по временному ограничению в праве выезда должника за пределы территории Донецкой Народной Республики;</p> <p>внесение на рассмотрение директору Департамента предложений по повышению эффективности деятельности отдела;</p> <p>мероприятия, направленные на предотвращение коррупции и контроль их выполнения сотрудниками отдела;</p> <p>подготовка статистических, аналитических, информационных и иных материалов, по вопросам деятельности отдела;</p> <p>контроль правильности и полноты ведомственной статистической информации, предоставляемой в Департамент, по вопросам деятельности отдела;</p> <p>предоставление, по запросам руководства Минюста ДНР, информации и материалов;</p> <p>обеспечение контроля ведения делопроизводства и сохранности документов в отделе;</p> <p>обеспечение и организация, при необходимости, оказании практической помощи отделам судебных приставов, в рамках деятельности отдела;</p> <p>организация и контроль за своевременным, качественным, объективным рассмотрением сотрудниками отдела запросов и обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также актов прокурорского реагирования в исполнительном производстве;</p> <p>внесение предложений о включении сотрудников отдела в состав рабочих групп, комиссий, а также направление их в служебные командировки;</p> <p>в соответствии с установленным в Минюсте ДНР порядком делопроизводства, визирование организационно-распорядительных, процессуальных и иных документов, контроль соблюдения порядка их оформления и согласования;</p> <p>обеспечение соблюдения сотрудниками отдела законодательства Донецкой Народной Республики по вопросам государственной гражданской службы и борьбы с коррупцией;</p>
--	--	--

		<p>эксплуатация и контроль за ведением сотрудниками отдела ГРИП, а также всех баз данных, содержащих информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и полномочий в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики об исполнительном производстве;</p> <p>принятие участия и внесение предложений относительно функционирования ГРИП, в целях надлежащего оформления автоматизации направления деятельности отдела;</p> <p>проведение разъяснительной работы, в том числе в средствах массовой информации по вопросам, относящимся к деятельности отдела;</p> <p>предоставление предложений по наполнению официального сайта Минюста ДНР, обеспечение предоставления актуальной информации, размещаемой в соответствующих разделах официального сайта Минюста ДНР, взаимодействие, в установленном порядке, со средствами массовой информации;</p> <p>выполнение иных поручений директора Департамента, руководства Минюста ДНР.</p> <p>2. Права:</p> <p>получать, в установленном законодательством порядке, информацию, документацию и материалы от государственных органов, а также органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организации всех форм собственности и их должностных лиц;</p> <p>вносить предложения об освобождении от соответствующей занимаемой должности сотрудников отдела;</p> <p>вносить предложения о поощрении сотрудников отдела или применении к ним мер дисциплинарного взыскания;</p> <p>проводить мероприятия, направленные на предотвращение коррупции и контролировать их выполнение;</p> <p>реализовывать государственную политику в сфере защиты информации, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну;</p> <p>проводить обобщение соответствующей информации и анализировать эффективность работы отдела;</p> <p>принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам деятельности отдела;</p> <p>вносить на рассмотрение директора Департамента предложения по совершенствованию работы отдела, повышению профессионального уровня и деловой квалификации сотрудников отдела;</p> <p>осуществлять работы по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению и использованию архивных документов отдела;</p> <p>принимать все необходимые меры по сохранности служебных документов.</p> <p>3. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.4.	заместитель начальника Куйбышевского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>беспристрастное, своевременное принятие законодательно установленных мер принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц в полном объеме;</p> <p>своевременное, законодательное обоснованное принятие решений по вынесению процессуальных документов;</p> <p>принятие мер, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики об исполнительном производстве, по своевременному, полному и правильному исполнению требований исполнительных документов;</p> <p>принятие процессуальных решений по временному ограничению на выезд должников из Донецкой Народной Республики;</p> <p>сверки с уполномоченными органами, проведение которых предусмотрено соглашениями либо совместными договоренностями с соответствующими уполномоченными органами, обеспечивает их достоверность;</p> <p>своевременное проведение мероприятий, направленных на выявление имущества должника, его опись и последующая передача на реализацию;</p> <p>эксплуатация ГРИП, внесение в него достоверной информации о совершенных исполнительных действиях, исчерпывающих сведений о совершенных исполнительных действиях, вынесенных постановлениях, составленных актах и иных процессуальных и платежных документах, а также эксплуатация иных баз данных, содержащих информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и полномочий;</p> <p>передача на оперативное хранение окончанных исполнительных производств;</p> <p>составление еженедельных и ежемесячных отчетов о результатах работы, доклад их начальнику отдела;</p> <p>контроль за своевременной подготовкой и предоставлением отчетов о выполнении планов работы отдела и других контрольных поручений Минюста ДНР, Департамента;</p> <p>организация проведения оценки арестованного и изъятого имущества, его учет и хранение;</p> <p>розыск должника, его имущества или розыск ребенка по исполнительному документу, содержащему требование об отобрании или передаче ребенка, определении порядка общения с ребенком, возвращении незаконно перемещенного на территорию</p>

2.5.	заместитель начальника отдела судебных приставов Торезского городского управления юстиции	<p>Донецкой Народной Республики или удерживаемого на территории Донецкой Народной Республики ребенка или осуществлении в отношении такого ребенка прав доступа на основании международного договора Донецкой Народной Республики в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>взаимодействие в части обмена информацией, необходимой для принятия решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, в том числе в электронном виде, с использованием систем межведомственного электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовой формы;</p> <p>взаимодействие с судебными инстанциями Донецкой Народной Республики, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;</p> <p>организация взаимодействия со структурными подразделениями Минюста ДНР, по вопросам деятельности отдела;</p> <p>судебная защита по заявлениям об обжаловании постановлений, действий и (или) бездействия должностных лиц отдела, в соответствии с требованиями действующего процессуального законодательства Донецкой Народной Республики, а также нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, регламентирующими порядок принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;</p> <p>представление интересов отдела, а также, в случае необходимости, Департамента, Минюста ДНР в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, организациях всех форм собственности;</p> <p>своевременное предоставление необходимой информации и материалов, по запросам руководства Минюста ДНР;</p> <p>своевременное, качественное и объективное рассмотрение документов, поступивших в отдел, принимает по ним законодательно установленные и обоснованные решения;</p> <p>своевременное рассмотрение и качественная подготовка объективных ответов по обращениям физических, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, актов прокурорского реагирования в исполнительном производстве;</p> <p>прием граждан;</p> <p>эксплуатация всех баз данных и реестров, содержащих информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и полномочий в рамках установленного действующим законодательством Донецкой Народной Республики порядка об исполнительном производстве;</p> <p>своевременное, качественное, объективное рассмотрение запросов должностных лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также актов прокурорского реагирования в исполнительном производстве, по вопросам деятельности отдела;</p> <p>в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами Минюста ДНР, направление запросов и получение документов, справочных и иных материалов, необходимых для принятия решений по вопросам деятельности отдела, ведение деловой переписки;</p> <p>оказание, при необходимости, практической помощи отделам судебных приставов, а также работу по распространению положительного опыта работы относительно своей деятельности;</p> <p>выполнение законных указаний, распоряжений и поручений начальника отдела;</p> <p>качественная и своевременная подготовка соответствующей документации, формы которой установлены действующим законодательством Донецкой Народной Республики об исполнительном производстве;</p> <p>внесение на рассмотрение начальнику отдела, директору Департамента предложений по повышению эффективности деятельности отдела и Департамента в целом;</p> <p>подготовка статистических, информационных и иных материалов, в рамках осуществления принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;</p> <p>принятие участия в совещаниях, конференциях, семинарских занятиях;</p> <p>проведение оперативных совещаний и семинарских занятий по повышению квалификации сотрудников отдела в рамках установленных полномочий и сфере реализации предоставленных прав и обязанностей;</p> <p>принятие участия и внесение предложений относительно функционирования ГРИП, в целях надлежащего оформления автоматизации направления деятельности отдела;</p> <p>проведение разъяснительной работы, в том числе в средствах массовой информации по вопросам, относящимся к деятельности отдела;</p> <p>выполнение иных поручений начальника отдела.</p> <p>2. Права:</p> <p>получать, в установленном законодательством порядке, информацию, документацию и материалы от государственных органов, а также органов местного самоуправления,</p>
------	---	---

		<p>предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности и их должностных лиц; эксплуатировать ГРИП и иные государственные информационные системы, информационные базы данных, правовые системы и системы связи;</p> <p>принимать участие и вносить предложения относительно функционирования ГРИП, в целях надлежащего оформления автоматизации направления деятельности отдела;</p> <p>проводить мероприятия, направленные на предотвращение коррупции и контролировать их выполнение;</p> <p>реализовывать государственную политику в сфере защиты информации, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну;</p> <p>проводить обобщение соответствующей информации и анализировать эффективность работы отдела;</p> <p>принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях, по вопросам деятельности отдела;</p> <p>вносить на рассмотрение директора Департамента предложений по совершенствованию работы отдела, повышению профессионального уровня и деловой квалификации сотрудников отдела;</p> <p>осуществлять работы по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению и использованию архивных документов отдела;</p> <p>принимать все необходимые меры по сохранности служебных документов.</p> <p>3. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.6.	главный судебный пристав Пролетарского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>беспристрастное и своевременное принятие законодательно установленных мер принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц в полном объеме;</p> <p>своевременное, законодательное обоснованное принятие решений по вынесению процессуальных документов;</p>
2.7.	главный судебный пристав отдела судебных приставов Харцызского городского управления юстиции	<p>принятие мер, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики об исполнительном производстве, по своевременному, полному и правильному исполнению требований исполнительных документов;</p> <p>принятие процессуальных решений по временному ограничению на выезд должников из Донецкой Народной Республики;</p> <p>сверки с уполномоченными органами, проведение которых предусмотрено соглашениями либо совместными договоренностями с соответствующими уполномоченными органами, обеспечение их достоверности;</p> <p>своевременное проведение мероприятий, направленных на выявление имущества должника, его опись и последующая передача на реализацию;</p> <p>эксплуатация ГРИП, внесение в него достоверной информации о совершенных исполнительных действиях, вынесенных постановлениях, составленных актах и иных процессуальных действиях, вынесенных постановлениях, составленных актах и иных процессуальных документах;</p>
2.8.	главный судебный пристав отдела судебных приставов Енакиевского городского управления юстиции	<p>своевременная передача на оперативное хранение окончанных исполнительных производств;</p> <p>составление еженедельных и ежемесячных отчетов о результатах работы, доклад их начальнику отдела;</p>
2.9.	старший судебный пристав Кировского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	<p>организация проведения оценки арестованного и изъятого имущества, его учет и хранение;</p> <p>розыск должника, его имущества или розыск ребенка по исполнительному документу, содержащему требование об отобрании или передаче ребенка, определении порядка общения с ребенком, возвращении незаконно перемещенного на территорию Донецкой Народной Республики или удерживаемого на территории Донецкой Народной Республики ребенка или осуществлении в отношении такого ребенка прав доступа на основании международного договора Донецкой Народной Республики в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</p>
2.10.	судебный пристав Буденновского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	<p>взаимодействие в части обмена информацией, необходимой для принятия решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, в том числе в электронном виде, с использованием систем межведомственного электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовой формы;</p>
2.11.	судебный пристав Кировского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	<p>судебная защита, при необходимости, по заявлениям об обжаловании постановлений, действий и (или) бездействия должностных лиц отдела, в соответствии с требованиями действующего процессуального законодательства Донецкой Народной Республики, а также нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, регламентирующими порядок принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;</p>
2.12.	судебный пристав Ленинского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	<p>представление интересов отдела, а также, в случае необходимости, Департамента, Минюста ДНР в органах государственной власти, органах местного самоуправления,</p>
2.13.	судебный пристав Петровского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	
2.14.	судебный пристав отдела судебных приставов	

	Харьковского городского управления юстиции	<p>предприятиях, учреждениях, организациях всех форм собственности;</p> <p>своевременное предоставление необходимой информации и материалов, по запросам руководства Минюста ДНР, Департамента;</p> <p>подготовка информации и принятие участия в совещаниях, совместных с отделами судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Минюста ДНР;</p> <p>своевременное, качественное и объективное рассмотрение документов, поступивших в отдел, принятие по ним законодательно установленных и обоснованных решений;</p> <p>своевременное рассмотрение и качественная подготовка объективных ответов по обращениям физических, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, актов прокурорского реагирования в исполнительном производстве;</p> <p>прием граждан;</p> <p>эксплуатация всех баз данных и реестров, содержащих информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и полномочий в рамках установленного действующим законодательством Донецкой Народной Республики порядка об исполнительном производстве;</p> <p>качественное, своевременное и объективное рассмотрение запросов должностных лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности;</p> <p>в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами Минюста ДНР, направление запросов и получение документов, справочных и иных материалов, необходимых для принятия решений по вопросам деятельности отдела, ведение деловой переписки;</p> <p>оказание, при необходимости, практической помощи отделам судебных приставов, а также работа по распространению положительного опыта работы относительно своей деятельности;</p> <p>принятие участия и внесение предложений относительно функционирования ГРИП, в целях надлежащего оформления автоматизации направления деятельности отдела;</p> <p>выполнение иных поручений начальника отдела, его заместителя директора Департамента и руководства Минюста ДНР.</p>
2.15.	судебный пристав Центрально-Городского отдела судебных приставов Горловского городского управления юстиции	<p>2. Права:</p> <p>получать, в установленном законодательством порядке, информацию, документацию и материалы от государственных органов, а также органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организации всех форм собственности и их должностных лиц;</p> <p>эксплуатировать ГРИП и иные государственные информационные системы, информационные базы данных, правовые системы и системы связи;</p> <p>проводить обобщение соответствующей информации и анализировать эффективность работы отдела по своему направлению деятельности;</p> <p>принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам деятельности отдела;</p> <p>вносить на рассмотрение директору Департамента, начальнику отдела, предложения по совершенствованию работы отдела, повышению профессионального уровня и деловой квалификации сотрудников отдела;</p> <p>осуществлять работы по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению и использованию архивных документов отдела;</p> <p>принимать все необходимые меры по сохранности служебных документов.</p> <p>3. Главный судебный пристав/старший судебный пристав/судебный пристав отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.16.	главный специалист отдела судебных приставов Шахтерского горрайонного управления юстиции	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>ведение учета депозитных средств отдела;</p> <p>ведение финансовой отчетности;</p> <p>сохранность бухгалтерских документов, оформление их в установленном порядке для передачи в архив;</p> <p>своевременное предоставление начальнику отдела, Центральному аппарату Минюста ДНР соответствующей документации и отчетов;</p> <p>принятие участия в инвентаризации, составление описи вместе с инвентаризационной комиссией, проверка полноты заполнения бланков, описей;</p> <p>выполнение задач Минюста ДНР, касающихся планирования, финансирования и отчетности;</p> <p>оказание, при необходимости, практической помощи отделам судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Минюста ДНР;</p> <p>прием граждан;</p> <p>эксплуатацию ГРИП, программного обеспечения «БЮДЖЕТ-СМАРТ», а также других государственных реестров;</p> <p>принятие участия и внесение предложений относительно функционирования ГРИП, в целях надлежащего оформления автоматизации направления деятельности отдела;</p>

		<p>рассмотрение запросов физических, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности по вопросам, относящимся к деятельности отдела;</p> <p>формирование статистических показателей по направлению деятельности отдела;</p> <p>принятие участия в исполнении поручений, плановых мероприятий, решений оперативных совещаний, поручений начальника отдела;</p> <p>взаимодействие, в установленном порядке, по согласованию с начальником отдела, с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, по вопросам деятельности отдела;</p> <p>выполнение иных поручений начальника отдела, его заместителя, директора Департамента и руководства Минюста ДНР.</p> <p>2. Права:</p> <p>оказывать практическую помощь отделам судебных приставов, в рамках реализации ими установленных полномочий;</p> <p>вносить на рассмотрение начальника отдела предложений по совершенствованию работы отдела;</p> <p>осуществлять эксплуатацию ГРИП и иных государственных информационных систем, информационных баз данных, правовых систем и систем связи, в ходе осуществления своих полномочий;</p> <p>проводить обобщение соответствующей информации и анализ эффективности работы отдела по своему направлению деятельности.</p> <p>3. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.17.	специалист 2 категории Калининского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>прием, регистрация и подготовка для рассмотрения начальника отдела входящей корреспонденции;</p> <p>регистрация и отправка исходящей корреспонденции отдела, ведение соответствующего журнала;</p> <p>ведение делопроизводства при работе с обращениями граждан, ответственность за состояние ведения делопроизводства;</p> <p>сохранность документов, связанных с выполнением должностных обязанностей;</p> <p>регистрация, учет и хранение исполнительных производств, передача их на исполнение судебным приставам отдела;</p> <p>прием окончанных исполнительных производств для передачи их в архив отдела;</p> <p>работа с архивными документами, обеспечение их сохранности и утилизации;</p> <p>прием граждан;</p> <p>эксплуатация ГРИП;</p> <p>принятие участия и внесение предложений относительно функционирования ГРИП, в целях надлежащего оформления автоматизации направления деятельности отдела;</p> <p>рассмотрение запросов физических, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также актов прокурорского реагирования в исполнительном производстве, по вопросам деятельности отдела;</p> <p>формирование статистических показателей по направлению деятельности отдела;</p> <p>принятие участия в исполнении поручений, плановых мероприятий, решений оперативных совещаний, поручений начальника отдела;</p> <p>обеспечение ведения делопроизводства, а также комплектования, хранения, учета и использования номенклатурных дел;</p> <p>в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, работы по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению и использованию архивных документов отдела;</p> <p>выполнение иных поручений начальника отдела, его заместителя, директора Департамента и руководства Минюста ДНР.</p> <p>2. Права:</p> <p>оказывать практическую помощь отделам судебных приставов в рамках реализации ими установленных полномочий;</p> <p>вносить на рассмотрение начальника отдела предложений по совершенствованию работы отдела;</p> <p>осуществлять эксплуатацию, в пределах своей компетенции, ГРИП и иных государственных информационных электронных систем, информационных баз данных, правовых систем и систем связи;</p> <p>проводить обобщение соответствующей информации и анализ эффективности работы по своему направлению деятельности;</p> <p>осуществлять, по согласованию с начальником отдела, сотрудничество отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовой формы;</p> <p>принимать участие и вносить предложения относительно функционирования ГРИП, в целях надлежащего оформления автоматизации направления деятельности отдела.</p> <p>3. Специалист II категории отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение</p>
2.18.	специалист 2 категории Ленинского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	
2.19.	специалист 2 категории Советского отдела судебных приставов Макеевского городского управления юстиции	
2.20.	специалист 2 категории отдела судебных приставов Торезского городского управления юстиции	

		должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
2.21.	ведущий специалист сектора систематизации законодательства Донецкого городского управления юстиции	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>рассмотрение обращений граждан, запросов юридических лиц, отнесенных к компетенции сектора;</p> <p>составление планов, отчетов, докладов и презентаций, статистической отчетности по основным направлениям деятельности управления;</p> <p>подготовка методических материалов, разъяснений, обзоров, аналитических справок, иных документов в рамках установленной сферы деятельности;</p> <p>подготовка деловых писем;</p> <p>работа с информационно-правовыми системами;</p> <p>работа с нормативными правовыми актами;</p> <p>учет и систематизация нормативных правовых актов, а также контроль и координацию деятельности органов местного самоуправления (местных администраций) по осуществлению систематизации нормативных правовых актов;</p> <p>формирование и ведение картотеки нормативных правовых актов;</p> <p>поддержание в контрольном состоянии нормативных правовых актов, путем внесения в текст акта изменений и дополнений на основании нормативных правовых актов, которыми эти изменения вносятся;</p> <p>ведение журналов учета нормативных правовых актов и документов библиотечного фонда;</p> <p>хранение нормативных правовых актов, юридической литературы, материальная ответственность за сохранность контрольных экземпляров нормативных правовых актов, официальных печатных изданий Донецкой Народной Республики;</p> <p>предоставление консультаций сотрудникам Управления по вопросам юридической силы, сферы регулирования и содержания нормативных правовых актов, необходимых в работе;</p> <p>контроль органов местного самоуправления (местных администраций) с целью выявления фактов не предоставления, несвоевременного предоставления на государственную регистрацию нормативных правовых актов, которые в соответствии с законом подлежат государственной регистрации, направления на исполнение нормативных правовых актов, не прошедших государственную регистрацию и не опубликованных в установленном законом порядке, направления на исполнение указаний, разъяснений в какой-либо форме, устанавливающих правовые нормы.</p> <p>2. Права:</p> <p>по поручению руководства представлять управление в других органах государственной власти, органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции управления;</p> <p>по поручению заведующего и начальника управления участвовать в конференциях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию управления;</p> <p>вносить начальнику управления предложения по совершенствованию работы управления;</p> <p>в пределах полномочий пользоваться соответствующими информационными базами данных Донецкой Народной Республики;</p> <p>получать в установленном порядке от должностных лиц Минюста ДНР, других органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от организационно-правовых форм, документы, а также информацию, необходимую для выполнения возложенных на управление задач;</p> <p>разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления;</p> <p>вносить предложения по улучшению условий труда, материального и социально-бытового обеспечения сотрудников управления.</p> <p>3. Ведущий специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.22.	главный специалист Макеевского городского управления юстиции	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>рассмотрение обращений граждан, запросов юридических лиц, отнесенных к компетенции управления;</p> <p>составление планов, отчетов, докладов и презентаций, статистической отчетности по основным направлениям деятельности управления;</p>
2.23.	ведущий специалист Макеевского городского управления юстиции	<p>подготовка методических материалов, разъяснений, обзоров, аналитических справок, иных документов в рамках установленной сферы деятельности;</p> <p>подготовка деловых писем;</p>
2.24.	специалист I категории Макеевского городского управления юстиции	<p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, ее комплектование и хранение;</p> <p>работа с информационно-правовыми системами;</p> <p>работа с нормативными правовыми актами.</p> <p>2. Права:</p> <p>по поручению руководства представлять управление в других органах государственной власти, органах местного самоуправления по вопросам, относящимся</p>

		<p>к компетенции управления;</p> <p>по поручению начальника управления участвовать в конференциях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию Управления;</p> <p>вносить на рассмотрение начальника управления предложения по совершенствованию работы Управления;</p> <p>в пределах полномочий пользоваться соответствующими информационными базами данных Донецкой Народной Республики;</p> <p>получать в установленном порядке от должностных лиц Минюста ДНР, других органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от организационно-правовых форм, документы, а также информацию, необходимую для выполнения возложенных на управление задач;</p> <p>разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.</p> <p>3. Главный специалист/ведущий специалист/специалист 1 категории за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.25.	<p>главный специалист отдела записи актов гражданского состояния Тельмановского районного управления юстиции</p>	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>по поручению начальника отдела представление отдела в отношениях с другими государственными органами, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от формы собственности;</p> <p>принятие участия в работе коллегий, комиссий, семинаров, совещаний, заседаний Минюста ДНР, Департамента государственной регистрации по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>осуществление личного приема граждан и обеспечение (осуществление) рассмотрения письменных обращений граждан, обращений и запросов депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики, государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, относящихся к компетенции отдела;</p> <p>рассмотрение в пределах компетенции отдела обращений граждан и юридических лиц, иных документов, поступивших в отдел;</p> <p>осуществление ведения дел в соответствии с номенклатурой дел, составление описей дел в соответствии со сроками хранения, и актов на уничтожение документов;</p> <p>обеспечение надлежащего учета, сохранности документации, надлежащего ведения делопроизводства в отделе;</p> <p>прием и регистрация корреспонденции, поступившей в отдел, передача корреспонденции на рассмотрение начальника отдела и исполнителей;</p> <p>обеспечение соблюдения конфиденциальности информации и защита персональных сведений в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>проведение разъяснительной, консультационной работы по применению норм законодательства Донецкой Народной Республики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>ведение и формирование Государственного реестра актов гражданского состояния;</p> <p>обеспечение сохранности бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и надлежащий учет за их расходованием;</p> <p>проведение государственной регистрации рождения физического лица и его происхождения, смерти, брака, расторжения брака, перемены имени;</p> <p>выдача повторного свидетельства, справки о государственной регистрации актов гражданского состояния, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>рассмотрение собранных материалов дел о внесении изменений в записи актов гражданского состояния, их восстановления, аннулирования, о перемене имени;</p> <p>внесение в записи актов гражданского состояния изменений, дополнений, отметок и иных сведений согласно действующему законодательству;</p> <p>проставление в паспортах граждан отметок о государственной регистрации актов гражданского состояния, в установленных законодательством Донецкой Народной Республики случаях;</p> <p>подготовка статистических отчетов о деятельности отдела;</p> <p>предоставление платных услуг с соблюдением действующего законодательства;</p> <p>2. Права:</p> <p>в пределах своей компетенции принимать участие в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела, с целью исполнения возложенных на отдел задач, а также принимать в пределах своих полномочий соответствующие решения;</p> <p>запрашивать и получать бесплатно, в установленном законодательством порядке, от соответствующих ведомств и органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы собственности, сведения и иную информацию, для выполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>участвовать в работе коллегий, комиссий, совещаниях, проводимых Минюстом ДНР, Департаментом государственной регистрации, отделом ЗАГС Департамента государственной регистрации при рассмотрении на них вопросов, относящихся</p>

		<p>к компетенции отдела;</p> <p>участвовать в совещаниях, семинарах с сотрудниками отдела по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>повышать свою квалификацию, участвовать в семинарах, совещаниях, обсуждениях, в пределах своей компетенции;</p> <p>подписывать документы, подтверждающие факт государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>принимать участие в работе круглых столов и других мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.</p> <p>3. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.26.	ведущий специалист Донецкого городского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>принятие участия в работе коллегий, комиссий, семинаров, совещаний, заседаний Минюста ДНР, Департамента государственной регистрации по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>участие в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников отдела и должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления;</p> <p>осуществление личного приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</p>
2.27.	ведущий специалист Калининского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции	<p>рассмотрение в пределах компетенции отдела обращений граждан и юридических лиц, иных документов, поступивших в отдел;</p> <p>составление номенклатуры дел отдела, описи дел в соответствии со сроками хранения, актов на уничтожение документов;</p> <p>осуществление ведения дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение надлежащего учета, обеспечение сохранности документации, надлежащее ведение делопроизводства в отделе;</p>
2.28.	ведущий специалист Кировского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции	<p>принятие и регистрация корреспонденции, поступившей в отдел, передача на рассмотрение начальнику отдела и исполнителям;</p> <p>предоставление разъяснений предприятиям, учреждениям, организациям, независимо от формы собственности, и гражданам по вопросам прохождения документов в отделе, ведение учета и контроль расходования почтовых конвертов и марок;</p> <p>обеспечение соблюдения конфиденциальности информации и защита персональных сведений в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;</p>
2.29.	ведущий специалист Куйбышевского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции	<p>ведение и формирование Государственного реестра актов гражданского состояния;</p> <p>обеспечение сохранности бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и надлежащий учет за их расходованием;</p> <p>ведение работы с архивным фондом и принятие мер по его сохранности;</p> <p>проведение государственной регистрации рождения физического лица и его происхождения, смерти, брака, расторжения брака, перемены имени;</p>
2.30.	ведущий специалист Ленинского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции	<p>выдача повторных свидетельств, справок о государственной регистрации актов гражданского состояния, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>внесение в записи актов гражданского состояния изменений, дополнений, отметок и иных сведений, согласно действующему законодательству;</p> <p>проставление в паспортах граждан отметки о государственной регистрации актов гражданского состояния, в установленных законодательством Донецкой Народной Республики случаях;</p>
2.31.	ведущий специалист Пролетарского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции	<p>предоставление платных услуг с соблюдением действующего законодательства.</p> <p>2. Права:</p> <p>участвовать в работе коллегий, комиссий, совещаниях, проводимых Минюстом ДНР, Департаментом государственной регистрации, отделом ЗАГС Департамента государственной регистрации при рассмотрении на них вопросов, относящихся к компетенции отдела;</p>
2.32.	ведущий специалист Городского отдела записи актов гражданского состояния Макеевского городского управления юстиции	<p>участвовать в совещаниях, семинарах с сотрудниками отдела и должностными лицами уполномоченных органов местного самоуправления по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>запрашивать и получать бесплатно, в установленном законодательством порядке, от соответствующих ведомств и органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы собственности, сведения и иную информацию, для выполнения возложенных на отдел задач;</p>
2.33.	ведущий специалист Горняцкого отдела записи актов гражданского состояния Макеевского городского управления юстиции	<p>взаимодействовать с предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от формы собственности, территориальными органами министерств и ведомств Донецкой Народной Республики в сфере вопросов, входящих в компетенцию отдела;</p> <p>подписывать документы, подтверждающие факт государственной регистрации актов гражданского состояния.</p>
2.34.	ведущий специалист	<p>3. Ведущий специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии</p>

	Советского отдела записи актов гражданского состояния Макеевского городского управления юстиции	с законодательством Донецкой Народной Республики.	
2.35.	ведущий специалист Червоногвардейского отдела записи актов гражданского состояния Макеевского городского управления юстиции		
2.36.	ведущий специалист Городского отдела записи актов гражданского состояния Горловского городского управления юстиции		
2.37.	ведущий специалист Никитовского отдела записи актов гражданского состояния Горловского городского управления юстиции		
2.38.	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Дебальцевского городского управления юстиции		
2.39.	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Докучаевского городского управления юстиции		
2.40.	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Торезского городского управления юстиции		
2.41.	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Харцызского городского управления юстиции		
2.42.	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Ясиноватского горрайонного управления юстиции		
2.43.	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Тельмановского районного управления юстиции		
2.44.	заместитель		1. Должностные обязанности:

	<p>начальника отдела государственной регистрации вещных прав Макеевского городского управления юстиции</p>	<p>совместно с начальником отдела осуществление организации рабочего процесса отдела и координации его деятельности;</p> <p>осуществление в установленном порядке планирования работы отдела по согласованию с начальником отдела;</p> <p>обеспечение соблюдения личным составом отдела требований действующего законодательства, исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;</p> <p>обобщение практики применения законодательства в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p> <p>осуществление, в пределах своей компетенции, мер по повышению эффективности работы в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p> <p>осуществление, в пределах полномочий, контроля соблюдения сотрудниками отдела антикоррупционного законодательства и обеспечение проведения мероприятий по предотвращению коррупции;</p> <p>внесение на рассмотрение начальника отдела предложений относительно формирования и реализации государственной политики в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p> <p>подготовка проектов обзоров, справок, служебных записок и других документов, а также отчетности по вопросам государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p> <p>обеспечение соблюдения сотрудниками отдела законодательства Донецкой Народной Республики по вопросам государственной гражданской службы и борьбы с коррупцией;</p> <p>осуществление контроля исполнительской дисциплины и деятельности специалистов отдела, координация их деятельности по вопросам государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p> <p>обеспечение надлежащего ведения делопроизводства в отделе в соответствии с требованиями законодательства о делопроизводстве, обеспечение надлежащего учёта, сохранность документации, в том числе архивного фонда;</p> <p>формирование отчетности о деятельности отдела;</p> <p>личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>государственная регистрация вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений) в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>предоставление информации о зарегистрированных вещных правах на недвижимое имущество и их ограничений (обременений) или отказ в ее предоставлении в случаях предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>постановка (взятие) на учет бесхозяйного недвижимого имущества и выморочного недвижимого имущества в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>прием и выдача документов, связанных с проведением государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений), постановкой (взятием) на учет бесхозяйного недвижимого имущества и выморочного недвижимого имущества, предоставлением информации о зарегистрированных вещных правах на недвижимое имущество и их ограничений (обременениях);</p> <p>ведение Государственного реестра вещных прав на недвижимое имущество, а также книг в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p> <p>предоставление платных услуг в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p> <p>2. Права:</p> <p>получать бесплатно, в установленном законодательством порядке информацию, документы и материалы от государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности и их должностных лиц, объединений граждан, необходимую для осуществления функций отдела;</p> <p>представлять отдел в отношениях с другими органами, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от формы собственности в Донецкой Народной Республике;</p> <p>принимать участие в работе семинаров, совещаний по вопросам, отнесенным к полномочиям территориального органа.</p> <p>3. Заместитель начальника за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.45.	<p>главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Горловского городского управления</p>	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>осуществление государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений) в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>предоставление информации о зарегистрированных вещных правах на недвижимое имущество и их ограничениях (обременениях) или отказ в ее предоставлении в случаях,</p>

	юстиции	
2.46.	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Донецкого городского управления юстиции	предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики; постановка (взятие) на учет бесхозяйного и выморочного недвижимого имущества в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики; прием и выдача документов, связанных с проведением государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений), постановкой (взятием) на учет бесхозяйного и выморочного недвижимого имущества, предоставлением информации о зарегистрированных вещных правах на недвижимое имущество и их ограничениях (обременениях).
2.47.	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Макеевского городского управления юстиции	ведение Государственного реестра вещных прав на недвижимое имущество, а также книг в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений); предоставление платных услуг в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений). исполнение поручений начальника отдела в пределах компетенции и не противоречащие законодательству Донецкой Народной Республики;
2.48.	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Новоазовского районного управления юстиции	личный прием граждан и рассмотрение письменных обращений граждан, обращений и запросов депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики, государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций по вопросам государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений), относящихся к компетенции отдела; формирование документации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики и номенклатурой дел; своевременное формирование отчетности по вопросам, относящимся к деятельности отдела; представление отдела в отношениях с другими государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности; обобщение практики применения законодательства в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений), подготовка предложений относительно его усовершенствования и подача на рассмотрение начальнику отдела; организация работы, связанной с обеспечением деятельности в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений), осуществление мер по повышению эффективности этой работы; контроль и координация работы территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений); ведение статистической отчетности по результатам деятельности отдела и территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений); подготовка материалов (статей, обзоров, информации) для размещения их в средствах массовой информации (в том числе электронных) с целью разъяснения законодательства в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений); внесение предложений начальнику отдела относительно совершенствования порядка сбора, обобщения и анализа информации в установленных сферах деятельности. 2. Права: принимать участие в рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции, и (или) касающихся деятельности отдела с целью выполнения возложенных на отдел задач; принимать, в пределах своих полномочий, соответствующие решения; по поручению начальника отдела, представлять отдел в других органах государственной власти Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к компетенции отдела; взаимодействовать с предприятиями, учреждениями, организациями независимо от формы собственности, ведомствами и министерствами Донецкой Народной Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; пользоваться в установленном порядке соответствующими информационными базами данных, системами связи и другими техническими средствами; 3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
2.49.	ведущий специалист отдела государственной регистрации вещных прав Докучаевского городского управления юстиции	1. Должностные обязанности: отбор, упорядочение, комплектование, использование, сохранность принимаемых в архив регистрационных и учетных дел; создание, при необходимости, справочных картотек и каталогов; прием и регистрация, поступивших на хранение регистрационных и учетных дел; формирование документации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики и номенклатурой дел; в пределах своей компетенции, меры по повышению эффективности работы в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений

		<p>(обременений).</p> <p>своевременное формирование отчетности по вопросам, относящимся к деятельности отдела.</p> <p>2. Права:</p> <p>принимать участие в рассмотрении вопросов, относящихся к его компетенции, и (или) касающихся деятельности отдела с целью выполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;</p> <p>участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность их формирования и оформления при передаче в архив.</p> <p>пользоваться в установленном порядке соответствующими информационными базами данных, системами связи и другими техническими средствами.</p> <p>3. Ведущий специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.50.	<p>начальник отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Докучаевского городского управления юстиции</p>	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>осуществление организации рабочего процесса отдела и координации его деятельности;</p> <p>осуществление в установленном порядке планирование работы отдела;</p> <p>обеспечение соблюдения личным составом отдела требований действующего законодательства, исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;</p> <p>учет и техническая инвентаризация объектов недвижимого имущества всех форм собственности;</p> <p>рассмотрение устных и письменных обращений граждан, обращений и запросов депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности и иных органов относительно технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества;</p> <p>изготовление технического паспорта на недвижимое имущество, подготовка заключений об уничтожении (сносе) объекта недвижимого имущества, о проценте готовности объекта недвижимого имущества, о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, определение стоимости объектов недвижимого имущества, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>учет жилищного фонда в Донецкой Народной Республике;</p> <p>ведение соответствующих реестров, программ, в том числе электронных;</p> <p>информационное и консультационное обслуживание и иная деятельность, связанная с государственным учетом жилого и нежилого фондов;</p> <p>проведение оценки и переоценки зданий, сооружений, строений, встроенных, пристроенных и жилых помещений;</p> <p>предоставление технических характеристик объектов недвижимого имущества, изготовление выписок и выкопировок отдельных видов информации;</p> <p>прием и выдача документов, связанных с проведением технической инвентаризации, учетом и оценкой объектов недвижимого имущества, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>формирование документации в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение сохранности документов;</p> <p>систематическое повышение уровня профессиональных знаний, изучение нормативных правовых актов в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества, принятие участия в обучающих мероприятиях (семинары, лекции, тренинги и другое);</p> <p>иные полномочия на основе и во исполнение Конституции и законов Донецкой Народной Республики и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики относительно технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества.</p> <p>2. Права:</p> <p>по поручению вышестоящего руководства представлять отдел технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества в других государственных органах, органах местного самоуправления, предприятиях, организациях, учреждениях всех форм собственности по вопросам, которые относятся к компетенции отдела;</p> <p>принимать участие в рассмотрении вопросов, которые относятся к его компетенции, принимать, в пределах своих полномочий, соответствующие решения;</p> <p>взаимодействовать с предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности, ведомствами и министерствами Донецкой Народной Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>в пределах своей компетенции, принимать участие в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела, с целью исполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>повышать свою квалификацию, участвовать в семинарах, совещаниях, обсуждениях, в пределах своей компетенции;</p>

		<p>принимать участие в работе коллегий, комиссий, семинаров, совещаний, заседаний Минюста ДНР по вопросам технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества.</p> <p>3. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.51.	главный специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Донецкого городского управления юстиции	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>осуществление работы, связанной с обеспечением деятельности в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством, осуществление мер по повышению эффективности этой работы;</p> <p>соблюдение законодательства в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества, в пределах компетенции принимает меры по предотвращению нарушений в этой сфере;</p> <p>учет и техническая инвентаризация объектов недвижимого имущества всех форм собственности;</p> <p>рассмотрение устных и письменных обращений граждан, обращений и запросов депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности и иных органов относительно технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества;</p> <p>изготовление технического паспорта на недвижимое имущество, подготовка заключений об уничтожении (сносе) объекта недвижимого имущества, о проценте готовности объекта недвижимого имущества, о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, определение стоимости объектов недвижимого имущества, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>учет жилищного фонда в Донецкой Народной Республике;</p> <p>ведение соответствующих реестров, программ, в том числе электронных;</p> <p>информационное и консультационное обслуживание и иную деятельность, связанную с государственным учетом жилого и нежилого фондов;</p> <p>проведение оценки и переоценки зданий, сооружений, строений, встроенных, пристроенных и жилых помещений;</p> <p>предоставление технических характеристик объектов недвижимого имущества, изготовление выписок и выкопировок отдельных видов информации;</p> <p>прием и выдача документов, связанных с проведением технической инвентаризации, учетом и оценкой объектов недвижимого имущества, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>формирование документации в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение сохранности документов;</p> <p>систематическое повышение уровня профессиональных знаний, изучение нормативных правовых актов в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества, принятие участия в обучающих мероприятиях (семинары, лекции, тренинги и другое);</p> <p>иные полномочия на основе и во исполнение Конституции и законов Донецкой Народной Республики и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики относительно технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества.</p> <p>2. Права:</p> <p>по поручению начальника отдела представлять отдел технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества в других государственных органах, органах местного самоуправления, предприятиях, организациях, учреждениях всех форм собственности по вопросам, которые относятся к компетенции отдела;</p> <p>принимать участие в рассмотрении вопросов, которые относятся к его компетенции, принимать, в пределах своих полномочий, соответствующие решения;</p> <p>взаимодействовать с предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности, ведомствами и министерствами Донецкой Народной Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>в пределах своей компетенции, принимать участие в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела, с целью исполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>повышать свою квалификацию, участвовать в семинарах, совещаниях, обсуждениях, в пределах своей компетенции;</p> <p>принимать участие в работе коллегий, комиссий, семинаров, совещаний, заседаний Минюста ДНР по вопросам технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества.</p> <p>3. Главный специалист/ведущий специалист/специалист 1 категории за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.52.	ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Докучаевского городского управления юстиции	
2.53.	ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Макеевского городского управления юстиции	
2.54.	ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Харцызского городского управления юстиции	
2.55.	ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Тельмановского районного управления юстиции	
2.56.	ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Донецкого городского управления юстиции	
2.57.	ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Новоазовского районного управления юстиции	
2.58.	специалист 1 категории отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Макеевского городского управления юстиции	

2.59.	специалист I категории отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Харцызского городского управления юстиции	
2.60.	специалист I категории отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Донецкого городского управления юстиции	
3.	Республиканский нотариальный архив Министерства юстиции Донецкой Народной Республики	
3.1.	главный специалист отдела организации делопроизводства, формирования архивных фондов, сохранности и учета документов Республиканского нотариального архива	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>своевременное и качественное исполнение поручений начальника отдела; обеспечение централизованного хранения нотариальных документов; ведение делопроизводства в Республиканском нотариальном архиве Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее – РНА МИНЮСТ ДНР); консультационно-методическая помощь нотариусам и государственным нотариальным конторам Донецкой Народной Республики по вопросам оформления и формирования дел;</p> <p>в пределах своих полномочий обеспечение государственной политики относительно защиты информации содержащей государственную или иную, охраняемую законом тайну, в том числе нотариальную тайну;</p> <p>контроль качества подготовки и оформления документов сотрудниками структурных подразделений РНА МИНЮСТ ДНР;</p> <p>разработка номенклатуры дел отдела, сводной номенклатуры дел РНА МИНЮСТ ДНР;</p> <p>формирование наблюдательных дел нотариусов Донецкой Народной Республики; подготовка плана и отчета работы Экспертной комиссии РНА МИНЮСТ ДНР; подготовка протоколов заседаний Экспертной комиссии РНА МИНЮСТ ДНР; прием на архивное хранение документов, образующихся в процессе деятельности структурных подразделений РНА МИНЮСТ ДНР, законченных делопроизводством; прием граждан;</p> <p>подготовка информации для ответов на обращения граждан, юридических лиц и других органов государственной власти;</p> <p>участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; отбор дел временных сроков хранения с истекшим сроком хранения к уничтожению; подготовка аналитических, информационных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>исполнение иных поручений начальника отдела, руководителя РНА МИНЮСТ ДНР, которые относятся к вопросам работы отдела.</p> <p>2. Права:</p> <p>вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела; информировать начальника отдела о фактах нарушения установленного порядка работы с документами, не предоставления информации, необходимой для решения вопросов, касающихся деятельности отдела;</p> <p>принимать участие в составлении полугодового плана работы отдела;</p> <p>запрашивать и получать от нотариусов и государственных нотариальных контор Донецкой Народной Республики документы, а также информацию необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>возвращать по согласованию с начальником отдела, руководителем РНА МИНЮСТ ДНР исполнителям для доработки документы и материалы, подготовленные с нарушениями требований Правил нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике и других нормативных правовых актов;</p> <p>принимать участие в совещаниях и других мероприятиях по вопросам организации и ведения делопроизводства и архивного дела.</p> <p>3. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
3.2.	главный специалист отдела по вопросам работы с фондообразователями	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>своевременное и качественное исполнение поручений начальника отдела; исполнение закрепленных за отделом задач и функций; обеспечение централизованного хранения нотариальных документов; прием от фондообразователей на хранение документов нотариального</p>

	Республиканского нотариального архива	<p>делопроизводства;</p> <p>в пределах свои полномочий обеспечение государственной политики относительно защиты информации содержащей государственную или иную, охраняемую законом тайну, в том числе нотариальную тайну;</p> <p>обработка архивных документов;</p> <p>проведение систематизации и размещение дел, принятых на хранение документов, оформление ярлыков, картонирование, и топографирование;</p> <p>систематизация и инвентаризация документов, отбор документов временного срока хранения с истекшим сроком хранения к уничтожению;</p> <p>работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (картотеки, указатели и др.);</p> <p>проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу и описанию документов;</p> <p>научно-техническая обработка документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и иных материалов по вопросам отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>составление описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, составление актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;</p> <p>разработка номенклатуры дел отдела;</p> <p>внесение сведений в Единый Республиканский реестр нотариального архива Донецкой Народной Республики;</p> <p>информирование начальника отдела о составе и объеме документов в РНА МИНЮСТ ДНР;</p> <p>исполнение иных поручений начальника отдела, руководителя РНА МИНЮСТ ДНР, которые относятся к вопросам работы отдела.</p> <p>2. Права:</p> <p>вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела;</p> <p>информировать начальника отдела о фактах нарушения установленного порядка работы с документами, не предоставления информации, необходимой для решения вопросов, касающихся деятельности отдела;</p> <p>принимать участие в составлении полугодового плана работы отдела;</p> <p>запрашивать и получать от нотариусов и государственных нотариальных контор Донецкой Народной Республики документы, а также информацию необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>возвращать по согласованию с начальником отдела, руководителем РНА МИНЮСТ ДНР исполнителям для доработки документы и материалы, подготовленные с нарушениями требований Правил нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике и других нормативных правовых актов;</p> <p>принимать участие в совещаниях и других мероприятиях по вопросам организации и ведения делопроизводства и архивного дела.</p> <p>3. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
--	---------------------------------------	--

2. Информационная справка о показателях эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, замещающего должность в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики

Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

а) выполняемому объёму работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

б) своевременности и оперативности выполнения поручений;

в) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

г) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

д) способности чётко организовывать и планировать исполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

е) творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

ж) способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

з) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.