

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

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

№ п/п	Наименование должности	Категория и группа должностей	Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики к:			
			уровню профессионального образования, специальностям и направлениям подготовки	стажу государственной гражданской службы/ работы по специальности, направлению подготовки ¹	профессионально-функциональным знаниям	профессионально-функциональным умениям
1.	Центральный аппарат Министерства юстиции Донецкой Народной Республики					
1.1.	главный специалист отдела государственной регистрации нормативных правовых актов Департамента регистрации нормативных правовых актов	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или «Правоведение» не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); служебного распорядка Минюста ДНР; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Закон Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах»; Указ Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»; Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 05.12.2019 № 39-13 «Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов на государственную	наличие профессиональных навыков, необходимых для главного специалиста отдела: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, обеспечение выполнения поставленных начальником отдела задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, проведение научно-технической обработки документов, экспертизы ценности документов;
						наличие профессиональных

					<p>регистрацию и проведения их государственной регистрации»;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание основ государственного устройства и управления; знание правил юридической техники; правил делового этикета и делового общения.</p>	<p>умений:</p> <p>умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями;</p> <p>умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования.</p>
1.2.	главный специалист отдела пресс-службы Департамента международного права и связей с общественностью	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение» не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-ІНС;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики «О средствах массовой информации» от 29.06.2015 №59-ІНС;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях» от 07.08.2015 № 71-ІНС;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 02.10.2015 № 79-ІНС;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики «О персональных данных» от 19.06.2015 № 61-ІНС;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан» от 20.02.2015 № 13-ІНС;</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для главного специалиста отдела:</p> <p>работа в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, обеспечение выполнения поставленных начальником отдела задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, проведение научно-технической обработки документов, экспертизы ценности документов;</p> <p>наличие профессиональных умений:</p> <p>умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально</p>

					<p>о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики);</p> <p>Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 № 19-27 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 05.12.2019 № 39-13 «Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации»;</p> <p>Приказ Минюста ДНР № 202-ОД от 05.03.2021 «Об утверждении Положения об официальном сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; порядка работы со служебной и секретной информацией.</p>	<p>использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p>
1.3.	<p>ведущий специалист отдела международных договоров, правового обеспечения и обращения граждан Департамента международного права и связей с общественностью</p>	<p>«специалисты», ведущая группа должностей</p>	<p>наличие высшего профессионального образования по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение» не ниже уровня бакалавриата</p>	<p>без предъявления требований к стажу</p>	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для осуществления служебной деятельности:</p> <p>разработка проектов нормативных правовых актов; подготовка документов правового характера; проведение экспертизы проектов правовых актов; проведение правового анализа действующего законодательства Донецкой Народной Республики; знание специальных юридических терминов; эффективное планирование рабочего времени; обеспечение выполнения задач, анализа и прогнозирования; организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами Донецкой Народной Республики;</p>

					<p>Закон Донецкой Народной Республики от 27.05.2016 №134-ІНС «Консульский устав Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 29.06.2015 № 66-ІНС «О международных договорах Донецкой Народной Республики»</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13- ІНС «Об обращениях граждан»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-ІНС «О нормативных правовых актах»;</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 № 19-27 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 05.12.2019 № 39-13 «Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации»;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание основ государственного устройства и управления; знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере международного сотрудничества; знание структуры и полномочий органов государственной власти; знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления.</p>	<p>работа со служебными документами;</p> <p>наличие профессиональных умений: работа с нормативными правовыми актами, применения их на практике; организация взаимодействия со структурными подразделениями Минюста ДНР, с другими государственными органами, ведомствами; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация контроля исполнения данных поручений; публичного выступления; работа с Государственной информационной системой нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и иными справочными правовыми системами; применение правил юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов; использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера.</p>
1.4.	начальник отдела правового обеспечения финансовых, бюджетных отношений и налогообложения Департамента контроля и разработки законодательства	«руководители», главная группа должностей	наличие высшего юридического образования не ниже уровня специалитета, магистратуры	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; основ работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для: выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, с использованием опыта и мнения коллег; подготовки проектов нормативных правовых актов; проведения правового анализа проектов нормативных правовых актов; проведения правового анализа действующего законодательства</p>

				<p>законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:</p> <p>Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики;</p> <p>Семейный кодекс Донецкой Народной Республики;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ІНС «Об обращениях граждан»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 03.04.2015 № 32-ІНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-ІНС «О нормативных правовых актах»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 30.11.2018 № 02-ІНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ІНС «О государственной гражданской службе»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 № 55-ІНС «Об образовании»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 № 99-ІНС «О налоговой системе»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 28.06.2019 № 46-ІНС «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 25.03.2016 года № 116-ІНС «О таможенном регулировании в Донецкой Народной Республике»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 26.04.2019 № 32-ІНС «О Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 24.04.2020 № 133-ІНС «О финансовой аренде (лизинге)»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 06.03.2015 № 19-ІНС «Об оплате труда»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики</p>	<p>Донецкой Народной Республики; обеспечения выполнения поставленных задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР;</p> <p>наличие профессиональных умений: руководства структурным подразделением; анализа и обобщения информации, работы с большими массивами информации; оперативного принятия и реализации управленческих решений; работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применения их на практике; организации взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организации контроля исполнения данных поручений; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; публичного выступления; работа с Порталом Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, официальным сайтом Донецкой Народной Республики,</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>от 14.02.2020 № 100-ІНС «О минимальном размере оплаты труда и о внесении изменений в Закон Донецкой Народной Республики «Об оплате труда»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 06.03.2015 № 16-ІНС «Об отпусках»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 15.05.2015 года № 47-ІНС «О социальной защите ветеранов войны»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 15.05.2015 года № 48-ІНС «О социальной защите инвалидов»;</p> <p>Постановление Народного Совета Донецкой Народной Республики от 19.02.2016 № 1-494П-НС «Об утверждении Правил юридико-технического оформления законопроектов»;</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 18.06.2019 № 180 «Об утверждении Порядка подготовки и внесения проектов указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-2 «Об утверждении Временного Порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий в Донецкой Народной Республике»;</p> <p>Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 № 19-27 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 20.06.2019 года № 11-3 «О Регламенте Правительства Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 05.12.2019 № 39-13 «Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации»;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание</p>	<p>Главы Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, а также официальными сайтами иных органов власти на профессиональном уровне; умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; использование официально-делового стиля при составлении документов ненормативного характера; использование правил юридической техники для составления проектов нормативных правовых актов.</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>основ государственного устройства и управления; знание правил юридической техники; знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере экономического законодательства; знание структуры и полномочий органов государственной власти; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.</p>	
1.5.	<p>главный специалист отдела взаимодействия с судебной системой и контроля судебно-экспертной деятельности Департамента организации и контроля государственных и юридических услуг</p>	<p>«специалисты», ведущая группа должностей</p>	<p>наличие высшего юридического образования не ниже уровня бакалавриата</p>	<p>без предъявления требований к стажу</p>	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Конституция Донецкой Народной Республики; Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики; Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ІНС «О государственной гражданской службе»; Закон Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-ІНС «О нормативных правовых актах»; Закон Донецкой Народной Республики от 15.05.2015 № 46-ІНС «О противодействии терроризму»; Закон Донецкой Народной Республики от 09.06.2015 № 51-ІНС «О противодействии экстремистской деятельности»; Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 12-ІНС «О судебно-экспертной деятельности»; Закон Донецкой Народной Республики</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для: выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела; работы по эффективному взаимодействию с другими структурными подразделениями, территориальными органами и подведомственными учреждениями Минюста ДНР, органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами;</p> <p>выполнения поставленных руководством задач и эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР;</p>

				<p>от 31.08.2018 № 241-ІНС «О судебной системе»; Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ІНС «Об обращениях граждан»; Указ Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06.11.2017 № 14-54 «Об утверждении Положения о Координационном совете по вопросам судебной экспертизы при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.12.2015 № 23-9 «Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра методик судебных экспертиз Министерства юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.12.2015 № 23-7 «Об утверждении Положения об организации подготовки судебных экспертов Республиканского центра судебных экспертиз при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.12.2015 № 23-8 «Об утверждении Положения об Экспертно- квалификационной комиссии Министерства юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 09.04.2015 № 5-20 «О создании Республиканского центра судебных экспертиз при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>приказ Минюста ДНР от 18.01.2016 № 38 «Об утверждении Порядка аттестации судебных экспертов Республиканского центра судебных экспертиз при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики и судебных экспертов, не являющихся сотрудниками государственных судебно-экспертных учреждений Донецкой Народной Республики»;</p> <p>приказ Минюста ДНР от 09.03.2016 № 180 «Об утверждении Инструкции об особенностях осуществления судебно-экспертной деятельности судебными экспертами, не являющимися сотрудниками государственных судебно-экспертных учреждений Донецкой Народной Республики»;</p>	<p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p>
--	--	--	--	---	--

				<p>приказ Минюста ДНР от 22.06.2016 № 548 «Об утверждении Порядка присвоения квалификационных классов судебных экспертов работникам Республиканского центра судебных экспертиз при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>приказ Минюста ДНР от 11.12.2015 № 876 «Об утверждении Порядка организации подготовки судебных экспертов, не являющихся сотрудниками государственных судебно-экспертных учреждений Донецкой Народной Республики»;</p> <p>приказ Минюста ДНР от 10.02.2016 № 99 «Об утверждении Инструкции о назначении и проведении судебных экспертиз и экспертных исследований»;</p> <p>приказ Минюста ДНР от 08.04.2016 № 288 «Об утверждении Порядка выполнения научно-исследовательских работ в Республиканском центре судебных экспертиз при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>приказ Минюста ДНР от 27.09.2016 № 858 «Об утверждении Порядка организации подготовки судебных экспертов государственных судебно-экспертных учреждений Донецкой Народной Республики, не входящих в сферу управления Министерства юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>приказ Минюста ДНР от 18.09.2015 № 619 «Об утверждении Временной инструкции норм затрат времени на производство судебных экспертиз и экспертных исследований для определения норм экспертной нагрузки судебных экспертов Республиканского центра судебных экспертиз при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики и методических рекомендаций по их применению»;</p> <p>приказ Минюста ДНР от 21.12.2015 № 892 «Об утверждении Положения о научно-консультативном и методическом совете по вопросам судебной экспертизы при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знания основ процессуального законодательства Донецкой Народной Республики; знание основ государственного устройства и управления; знание правил юридической техники.</p>	
--	--	--	--	---	--

1.б.	главный специалист отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента собственной безопасности	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: знание КЗоТ Украины, Уголовного кодекса Донецкой Народной Республики, Уголовно-процессуального кодекса Донецкой Народной Республики, Гражданского кодекса Донецкой Народной Республики, Закона «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-ІНС, Закона «О противодействии терроризму» от 15.05.2015 № 46-ІНС, Закона «О гражданской обороне» от 13.02.2015 № 07-ІНС, Закона «О государственной тайне» от 12.12.2014 № 03-ІНС, Закона «Об обращениях граждан» от 20.02.2015 № 13-ІНС, Указа Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики» и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Минюста ДНР и иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов и служебных</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехники и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение быстро и оперативно реагировать на ситуации, носящие угрозу жизни, здоровью сотрудников и имуществу Минюста ДНР.</p>
------	---	--	---	-------------------------------------	--	--

					<p>документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.</p>	
1.7.	главный специалист отдела по расчету заработной платы Департамента экономики и финансов	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования (экономическое, финансово-экономическое, бухгалтерское, юридическое) не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления, организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: порядок исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением КМУ от 08.02.1995 №100; Закон Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 27.02.2015.№14-ІНС; Закон Донецкой Народной Республики «Об оплате труда» от 06.03.2015 №19- ІНС; Закон Донецкой Народной Республики «Об отпусках» от 06.03.2015 №16- ІНС; Временный порядок Фонда социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Донецкой Народной Республики от 04.07.2016 №207;</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехники и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с базами данных; управления электронной почтой и подготовки деловой корреспонденции;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами; умения подготовки внутренних и исходящих документов; результативность выполняемой работы, дисциплина; знание смежных сфер, использование системного подхода в работе; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие</p>

					<p>Временный порядок Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики от 06 февраля 2020 № 17, с изменениями.</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; основ делопроизводства.</p>	решения.
1.8.	главный специалист учетно-финансового отдела Департамента экономики и финансов	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования (экономическое, финансово-экономическое, бухгалтерское, юридическое) не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, основ управления, организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере основ законодательства Донецкой Народной Республики:</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 16.01.2020 № 91-ПНС;</p> <p>Закон «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 27.02.2015 № 14-ПНС;</p> <p>Типовая инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: Положение о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики; план и корреспонденция счетов бухгалтерского учёта в бюджетных учреждениях; знание нормативных документов по вопросам организации бухгалтерского учета</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для:</p> <p>обеспечения правильного ведения бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Минюста ДНР, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по финансовым вопросам и отдельными указаниями начальника отдела; осуществления контроля за обоснованным использованием денежных и материальных ценностей Минюста ДНР; отражения в бухгалтерском учете достоверной и в полном объеме информации о результатах деятельности, необходимой для оперативного управления бюджетными средствами (ассигнованиями) финансовыми и материальными (нематериальными) ресурсами; обеспечения соблюдения бюджетного законодательства, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, редактирования документации на высоком стилистическом уровне;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение</p>

					и составлению отчетности; знание налогового, статистического учета; знание порядка оформления бухгалтерских операций и организации документооборота; план и корреспонденцию счетов бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях; знание правил хранения бухгалтерских документов и защиты информации; основные принципы работы на компьютере и соответствующие программные средства; основ организации работы по рассмотрению письменных и устных обращений юридических и физических лиц; правил делового этикета; анализа и прогнозирования.	планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; подготовка внутренних и исходящих документов; результативность выполнения работы, дисциплина; знание смежных сфер, использование системного подхода к работе; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
1.9.	главный специалист отдела аналитики, статистики и отчетности Департамента экономики и финансов	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования (финансового, бухгалтерского, юридического) не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов в сфере бухгалтерского учета;</p> <p>Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ПНС «О государственной гражданской службе»;</p> <p>Закона Донецкой Народной Республики № 13-ПНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями);</p> <p>Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для обеспечения соблюдения бюджетного законодательства, контроля использования денежных и материальных ценностей, ведения бухгалтерского и аналитического учета финансово-хозяйственной деятельности, целевого и экономного расходования бюджетных средств, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с базами данных; управления электронной почтой и подготовки деловой корреспонденции;</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически); эффективно планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; эффективно планировать, работать с большим объемом информации; адаптироваться к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; организовывать и проводить</p>

					<p>самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27; Закона Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 14-ІНС «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»; Закона Донецкой Народной Республики от 28.06.2019 № 46-ІНС «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике»;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание плана и корреспонденции счетов бухгалтерского учёта в бюджетных учреждениях; основ делопроизводства; нормы делового общения; основ организации работы по рассмотрению письменных и устных обращений юридических и физических лиц; правил делового этикета; анализа и прогнозирования.</p>	мониторинг применения законодательства.
1.10.	начальник отдела транспортного обеспечения Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения	«руководители», главная группа должностей	наличие высшего юридического образования или иного высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета или магистратуры	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направленно подготовки	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов в сфере транспортного обеспечения;</p>	наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководства отделом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Минюсте ДНР, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера с информационно-

					<p>наличие иных профессиональных знаний: Указа Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»; Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27; правил делового этикета; анализа и прогнозирования.</p>	<p>телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически); эффективно планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управления изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; работать с большим объемом информации; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; адаптироваться к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; организовывать и проводить мониторинг применения законодательства; разрабатывать методические рекомендации, информационные и другие материалы; проводить плановые и внеплановые проверки.</p>
1.11.	начальник отдела документационного обеспечения Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения	«руководители», главная группа должностей	наличие высшего юридического образования или иного высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета или магистратуры	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области	наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководства отделом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования

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

					<p>документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.05.2019 № 18, зарегистрированных в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 27.05.2019, регистрационный № 3185 и другие нормативные правовые акты в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>Правил об условиях хранения архивных документов, утвержденных приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 04.09.2017 № 26;</p> <p>иных нормативных правовых актов Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики;</p> <p>основ делопроизводства и документооборота;</p> <p>основ организации работы по рассмотрению письменных и устных обращений юридических и физических лиц;</p> <p>организационно - распорядительных документов Минюста ДНР в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>норм делового общения и правил делового этикета.</p>	<p>работать с большим объемом информации; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов.</p>
1.12.	главный специалист отдела документационного обеспечения Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего юридического образования или иного высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для главного специалиста отдела:</p> <p>работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, обеспечения выполнения поставленных начальником отдела задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных,</p>

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

<p>обеспечения Департамента административной деятельности и материально- технического обеспечения</p>			<p>профессионально- го образования не ниже уровня бакалавриата</p>	<p>к стажу</p>	<p>Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ПНС «О государственной гражданской службе»;</p> <p>Закона Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ПНС «Об обращениях граждан» (с изменениями);</p> <p>Указа Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: Временных правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Главного государственного управления</p>	<p>направлению деятельности Отдела, обеспечения оперативного и качественного выполнения поставленных начальником отдела задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР, создания, отправки и получения электронных сообщений с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, управлять изменениями; работать с большим объемом информации; оперативно и качественно исполнять поручения руководства.</p>
---	--	--	--	----------------	---	--

					<p>документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.05.2019 № 18, зарегистрированных в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 27.05.2019, регистрационный № 3185 и другие нормативные правовые акты в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>Правил об условиях хранения архивных документов, утвержденных приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 04.09.2017 № 26;</p> <p>иных нормативных правовых актов Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики;</p> <p>основ делопроизводства и документооборота.</p>	
1.14.	главный специалист отдела материально-технического обеспечения Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего юридического или иного высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Законов Донецкой Народной Республики, актов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики в сфере материально-технического обеспечения;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: Указа Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере соответствующей направленности Отдела, обеспечение поставленных руководством задач, эффективного планирования использования и служебного времени, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том же числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение планировать, коммуникативные умения, анализ и прогнозирование.</p>

					Республики».	
1.15.	главный специалист сектора охраны труда и техники безопасности Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего юридического или иного высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Закона Донецкой Народной Республики от 03.04.2015 № 31-ИНС «Об охране труда», актов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, регулирующих соответствующую сферу деятельности; наличие иных профессиональных знаний: знание основ делопроизводства и документооборота.	наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере соответствующей деятельности Отдела, обеспечение поставленных руководством задач, эффективного планирования использования и служебного времени, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том же числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР; наличие профессиональных умений: умение планировать, коммуникативные умения, анализ и прогнозирование.
1.16.	главный специалист отдела защиты информации и администрирования телекоммуникационных систем Департамента информационных технологий	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования («Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление»; «Экономика»; «Информатика и вычислительная техника»; «Компьютерные и информационные науки»; «Информационная	без предъявления требований к стажу	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению	наличие профессиональных навыков, необходимых для: выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения Минюста ДНР, с использованием опыта и мнения коллег; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера,
1.17.	главный специалист отдела администрирования и сопровождения информационных систем Департамента информационных					

	технологий		безопасность» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Донецкой Народной Республики установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки) не ниже уровня бакалавриата		<p>персонального компьютера); служебного распорядка Минюста ДНР; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, Минюста ДНР и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: основ государственного устройства и управления, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; порядка организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, несодержащей сведений, составляющих государственную тайну; знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей; современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; структуры телекоммуникационного рынка, операторов связи, производителей оборудования; тенденций развития информационных технологий.</p>	<p>в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР.</p> <p>наличие профессиональных умений: умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; работа со сведениями, составляющими государственную тайну; понимать основные тенденции развития и структуры отрасли информационных технологий; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; автоматизация работы информационных систем; централизованное управление телекоммуникационным оборудованием; разработка требований по защите информации; применение средств защиты информации; выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик; установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии; мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения,</p>
1.18.	ведущий специалист отдела технической и программной поддержки Департамента информационных технологий					

						восстановление работоспособности системы.
1.19.	начальник отдела государственной регистрации вещных прав Департамента государственной регистрации	«руководители», главная группа должностей	наличие высшего юридического образования не ниже уровня специалитета, магистратуры	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Закон Донецкой Народной Республики от 24.06.2016 № 141-ИНС «О государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений)» (с изменениями); Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17.12.2016 № 13-41 «Об утверждении Порядка государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений) и предоставления информации» (с изменениями и дополнениями), а также знание служебных документов, регулирующих сферу деятельности отдела применительно к исполнению должностных обязанностей;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.</p>	наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих

						к конфликту интересов; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
1.20.	главный специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Департамента государственной регистрации	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего юридического или технического образования не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка), Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления, организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Указ Главы Донецкой Народной Республики № 145 от 16.05.2019 «Об утверждении Порядка предоставления платных услуг (выполнения работ) в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества», приказ Минюста ДНР от 19.08.2019 № 694-ОД «Об утверждении Порядка проведения технической инвентаризации объектов недвижимого имущества», приказ Минюста ДНР от 27.05.2019 № 447	наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов отдела; наличие профессиональных умений: мыслить системно

					<p>«Об утверждении стоимости одного нормо-часа на работы и услуги в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества», иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих сферу технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание направления деятельности отдела и специфики работы в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества.</p>	<p>(стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, умение управлять изменениями, коммуникативные умения, работа с программным обеспечением.</p>
1.21.	главный специалист отдела аналитики и статистики Департамента государственной регистрации	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления, организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: знание законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности отдела применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики,</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в установленной сфере деятельности главного специалиста, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</p>

					утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27.	коммуникативные умения, умение управлять изменениями.
1.22.	главный специалист сектора по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны Департамента государственной службы и кадров	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования («Юриспруденция», «Правоведение», либо иным специальностям, направлениям подготовки, соответствующим направлению деятельности структурного подразделения) не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной службы и по вопросам кадровой работы; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p>
2.	Территориальные органы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики					
2.1.	заместитель начальника Макеевского городского управления юстиции	«руководители», главная группа должностей	наличие высшего юридического образования профессионально-	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой	наличие профессиональных навыков, необходимых для: общего руководства деятельностью Управления; подбора и расстановки

			<p>квалификационно-го уровня не ниже специалитета, магистратуры</p>	<p>работы по специальности, направлению подготовки</p>	<p>Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно – коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики; Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ІНС «О государственной гражданской службе»; Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ІНС «Об обращениях граждан»; Закон Донецкой Народной Республики от 15.05.2015 № 48-ІНС «О социальной защите инвалидов»; Закон Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-ІНС «О нормативных правовых актах»; Закон Донецкой Народной Республики от 15.05.2015 № 46-ІНС «О противодействии терроризму»; Закон Донецкой Народной Республики от 09.06.2015 № 51-ІНС «О противодействии экстремисткой деятельности»; Указ Главы Донецкой Народной Республики от 17.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»; международные договоры Донецкой Народной Республики;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание основ государственного устройства и управления; знание правил юридической техники; правил делового этикета и делового общения;</p>	<p>кадров; оперативного принятия и реализации управленческих решений, включая требовательность, владение конструктивной критикой, учет мнения коллег и подчиненных; систематического повышение профессиональных знаний; организации работы по эффективному взаимодействию с другими структурными подразделениями, территориальными органами и подведомственными учреждениями Минюста ДНР, органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов; делегирования полномочий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами, управления электронной почтой; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально</p>
--	--	--	---	--	---	---

						использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
2.2.	заместитель начальника Центрально-Городского отдела судебных приставов Макеевского городского управления юстиции	«руководители», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования («Юриспруденция», «Правоведение») не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления, организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: знание действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной службы и по вопросам кадровой работы; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; основ делопроизводства.</p>	наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководства Отделом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами,

						<p>с базами данных, с системами управления проектами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
2.3.	старший судебный пристав Куйбышевского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования («Юриспруденция», «Правоведение») не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления, организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;	наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических
2.4.	судебный пристав Петровского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	«специалисты», старшая группа должностей				
2.5.	главный специалист отдела судебных приставов Новоазовского районного управления юстиции	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего экономического образования не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: знание действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления	

					<p>принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной службы и по вопросам кадровой работы; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; основ делопроизводства.</p>	<p>объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции;</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить системно, планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями.</p>
2.6.	специалист I категории Центрально-Городского отдела судебных приставов Горловского городского управления юстиции	«обеспечивающие специалисты», старшая группа должностей	наличие профессионального образования	без предъявления требований к стажу	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления, организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: знание действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной службы и по вопросам кадровой работы; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; основ делопроизводства.</p>	<p>профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Минюста ДНР, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехники и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции.</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями.</p>

2.7.	главный специалист Городского отдела записи актов гражданского состояния Макеевского городского управления юстиции	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионально- го образования («Юриспруденция», «Правоведение») не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления, организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;	наличие профессиональных навыков: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно- телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР;
2.8.	главный специалист отдела записи актов гражданского состояния Снежнянского городского управления юстиции					
2.9.	главный специалист отдела записи актов гражданского состояния Новоазовского районного управления юстиции				наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики, Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ПНС «О государственной гражданской службе», Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ПНС «Об обращениях граждан», Временное положение о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденное Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 № 13- 16 (с изменениями и дополнениями); Правила государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённые Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 12.09.2019 № 25-12; Порядок ведения учёта и отчётности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённый Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 07.08.2019 № 21-6; Временный порядок ведения Государственного реестра актов гражданского состояния, утверждённый Постановлением Совета Министров	наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
2.10.	ведущий специалист Советского отдела записи актов гражданского состояния Макеевского городского управления юстиции	«специалисты», старшая группа должностей				

					<p>Донецкой Народной Республики от 16.10.2018 № 11-4 (с изменениями);</p> <p>Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении размера и порядка взимания республиканской пошлины в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния» от 16.10.2015 № 19-11 (с изменениями);</p> <p>Временное положение о порядке заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённое Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 № 10-37;</p> <p>Временное положение о порядке предоставления и перечне платных услуг в отделах записи актов гражданского состояния, утверждённое Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 09.04.2015 № 5-23 (с изменениями);</p> <p>Условия хранения книг записей актов гражданского состояния, утверждённые Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 07.08.2019 № 21-5;</p> <p>Порядок ведения отчётности отделами записи актов гражданского состояния Минюста ДНР, утверждённый приказом Минюста ДНР от 15.03.2019 № 186;</p> <p>иные акты Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, регламентирующие соответствующую сферу деятельности;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: основные направления и приоритеты государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.</p>	
2.11.	начальник отдела государственной регистрации вещных прав Енакиевского городского управления юстиции	«руководители», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования («Юриспруденция», «Правоведение») не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления, организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий	наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, планирования работы, контроля, анализа

				<p>(знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Закон Донецкой Народной Республики от 24.06.2016 № 141-ИНС «О государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений)» (с изменениями); Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17.12.2016 № 13-41 «Об утверждении Порядка государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений) и предоставления информации» (с изменениями и дополнениями), а также знание служебных документов, регулирующих сферу деятельности отдела применительно к исполнению должностных обязанностей;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.</p>	<p>и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать,</p>
--	--	--	--	---	--

						организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
2.12.	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Донецкого городского управления юстиции	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования («Юриспруденция», «Правоведение») не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу		наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в установленной сфере деятельности главного специалиста, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, умение управлять изменениями.
2.13.	начальник отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Докучаевского	«руководители», ведущая группа должностей	наличие высшего технического или управленческого образования не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка), Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ	наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений,

	городского управления юстиции				<p>управления, организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Указ Главы Донецкой Народной Республики № 145 от 16.05.2019 «Об утверждении Порядка предоставления платных услуг (выполнения работ) в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества», приказ Минюста ДНР от 19.08.2019 № 694-ОД «Об утверждении Порядка проведения технической инвентаризации объектов недвижимого имущества», приказ Минюста ДНР от 27.05.2019 № 447 «Об утверждении стоимости одного нормочаса на работы и услуги в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества», иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих сферу технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание направления деятельности отдела и специфики работы в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества.</p>	<p>взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, управления электронной почтой, работы с временными и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p>
--	-------------------------------	--	--	--	---	---

2.14.	главный специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Донецкого городского управления юстиции	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего технического, юридического или экономического образования не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу		наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, управления электронной почтой, работы с временными и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
2.15.	ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Донецкого городского управления юстиции	«специалисты», старшая группа должностей				наличие профессиональных умений: умение мыслить системно

						(стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
2.16.	специалист 1 категории отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Донецкого городского управления юстиции	«обеспечивающие специалисты», старшая группа должностей	наличие профессионального образования	без предъявления требований к стажу		<p>профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Минюста ДНР, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции;</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями.</p>
3.	Республиканский нотариальный архив Министерства юстиции Донецкой Народной Республики					
3.1.	ведущий специалист отдела организации делопроизводства, формирования архивных фондов, сохранности и учета архивных документов	«специалисты», старшая группа должностей	наличие высшего профессионального образования по специальности, направлению подготовки: правоведение, документоведение	без предъявления требований к стажу	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения	наличие профессиональных навыков, необходимых для главного специалиста отдела: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, обеспечение выполнения поставленных начальником отдела задач,

	Республиканского нотариального архива		и документационное обеспечение управления, история, экономика, менеджмент организации не ниже уровня бакалавриата		<p>гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); служебного распорядка РНА МИНЮСТ ДНР; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ПНС «О государственной гражданской службе»; Закона Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ИНС «Об обращениях граждан» (с изменениями); Указ Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»; Указ Главы Донецкой Народной Республики от 20.12.2017 № 368 «Об утверждении Положения о Республиканском нотариальном архиве Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в новой редакции»; Закон Донецкой Народной Республики от 21.12.2018 № 08- ПНС «О нотариате»; Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 № 19-27;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: Правила нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике утвержденных приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 15.05.2019 № 399 (с изменениями и дополнениями); Временные правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики</p>	<p>эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, проведение научно-технической обработки документов, экспертизы ценности документов;</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; работать с архивными документами, в короткие сроки переключаться с одной задачи на другую; быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым.</p>
--	---------------------------------------	--	---	--	--	--

					<p>и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.05.2019 № 18, зарегистрированных в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 27.05.2019, регистрационный № 3185 и другие нормативные правовые акты в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>Правила об условиях хранения архивных документов, утвержденных приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 04.09.2017 № 26;</p> <p>Перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов, утвержденный приказом Министерства юстиции Украины от 12.04.2012 № 578/5 и зарегистрированным в Министерстве юстиции Украины 17.04.2012 № 571/20884; иные нормативные правовые акты Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики; основы делопроизводства, документооборота; основы организации работы по рассмотрению письменных и устных обращений юридических и физических лиц;</p> <p>нормы делового общения и правила делового этикета.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

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