

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

№ п/п	Наименование должности государственной гражданской службы	Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
1.	Центральный аппарат Министерства юстиции Донецкой Народной Республики	
1.1.	главный специалист отдела государственной регистрации нормативных правовых актов Департамента регистрации нормативных правовых актов	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>осуществление государственной регистрации нормативных правовых актов; пересмотр нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию в Минюст ДНР;</p> <p>мероприятия контроля соблюдения законодательства в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов органами исполнительной власти (государственными органами) и органами местного самоуправления (местными администрациями), иными органами Донецкой Народной Республики, акты которых подлежат государственной регистрации;</p> <p>проверки деятельности территориальных управлений юстиции в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов;</p> <p>рассмотрение запросов и обращений органов государственной власти и местного самоуправления (местных администраций), а также иных органов Донецкой Народной Республики, физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</p> <p>участие в проведении семинаров, совещаний, стажировок, «круглых столов» с сотрудниками территориальных управлений юстиции, органов государственной власти и местного самоуправления (местных администраций) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>иные функции, отнесенные к его компетенции законами Донецкой Народной Республики и другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, приказами Минюста ДНР.</p> <p>2. Права:</p> <p>по поручению директора Департамента представлять Департамент в других органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>инициировать, при необходимости, привлечение работников Центрального аппарата Минюста ДНР, государственных служб Минюста ДНР, территориальных управлений Минюста ДНР, подведомственных Минюсту ДНР органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций, а также специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности (по согласованию с их руководителями) для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции отдела;</p> <p>принимать участие в совещаниях, обсуждениях, семинарах, работе экспертных советов, комиссий и рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>вносить предложения по совершенствованию работы отдела;</p> <p>запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов и организаций Донецкой Народной Республики, органов местного самоуправления (местных администраций), а также структурных подразделений Минюста ДНР, его территориальных управлений, подведомственных служб и организаций, документы, материалы, информацию, пояснения и другие сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;</p> <p>информировать начальника отдела в случаях, когда соответствующие структурные подразделения или должностные лица не представляют информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач, а также при возложении на отдел работы, не относящейся к функциям отдела.</p> <p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.2.	главный специалист отдела пресс-службы Департамента международного права и связей с общественностью	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>осуществление подготовки и распространения официальной информации о деятельности структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов, государственных служб, подведомственных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений, организаций;</p> <p>осуществление сбора, редактирование и обнародование информационных материалов о деятельности структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, государственных служб, подведомственных учреждений,</p>

		<p>территориальных органов юстиции, их структурных подразделений;</p> <p>осуществление сбора информации от структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов Минюста ДНР, органов и учреждений юстиции по вопросам планирования публичных мероприятий;</p> <p>осуществление наполнения ведомственного сайта информационными материалами;</p> <p>мониторинг и анализ публикаций, радио- и телепередач, СМИ Республики, освещающих деятельность Минюста ДНР;</p> <p>подготовка пресс-релизов и официальных заявлений по актуальным вопросам, относящимся к компетенции структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов Минюста ДНР, органов и учреждений юстиции;</p> <p>выступление перед представителями СМИ с официальными заявлениями;</p> <p>сопровождение представителей СМИ при посещении ими структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов Минюста ДНР, органов и учреждений юстиции;</p> <p>разработка в графических редакторах макетов информационно-рекламных материалов, буклетов, журналов, иных полиграфических изданий, а также осуществление предпечатной подготовки макетов;</p> <p>фотосъемка, видеосъемка и монтаж отснятого материала;</p> <p>создание и реализация тематических медиапланов и проектов;</p> <p>содействие СМИ в подготовке публикаций, программ и передач о деятельности структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов Минюста ДНР, органов и учреждений юстиции;</p> <p>расширение и укрепление деловых связей с редакциями газет, журналов, теле-, радиокompаний и интернет-изданий с целью постоянного информирования общественности о деятельности структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов Минюста ДНР, органов и учреждений юстиции.</p> <p>2. Права:</p> <p>запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов Минюста ДНР, органов и учреждений юстиции, документы, справочные и иные материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела, взаимодействию со СМИ, а также повышению профессионального уровня и деловой квалификации сотрудников;</p> <p>информировать начальника отдела о фактах непредставления руководителями структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов Минюста ДНР, органов и учреждений юстиции, документов, информации и других материалов, необходимых для решения поставленных задач, а также возложения работы, не относящейся к функциям главного специалиста отдела;</p> <p>созывать и принимать участие в совещаниях, проводить семинары и иные организационно-методические мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>принимать участие в мероприятиях, круглых столах, конференциях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Минюста ДНР.</p> <p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.3.	ведущий специалист отдела международных договоров, правового обеспечения и обращения граждан Департамента международного права и связей с общественностью	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>подготовка ответов на запросы министерств, ведомств, письменные обращения предприятий и организаций по вопросам деятельности отдела;</p> <p>осуществление деятельности по вопросам предоставления правовой помощи международного характера;</p> <p>прием граждан, обеспечение, в пределах компетенции отдела, своевременного и в полном объеме рассмотрения и исполнения устных и письменных обращений граждан с направлением ответов заявителям;</p> <p>проведение разъяснительной, консультационной работы, отнесенной к компетенции отдела;</p> <p>взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Минюста ДНР, территориальных органов и государственных служб;</p> <p>осуществление или участие в разработке нормативных документов, касающихся деятельности отдела;</p> <p>подготовка и предоставление необходимой отчетности по вопросам компетенции отдела;</p> <p>представление в установленном порядке интересов Министерства в судах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях и организациях всех форм собственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>прием граждан, регистрация, предварительное рассмотрение поступающих</p>

		<p>письменных и устных обращений граждан;</p> <p>практическая и методическая помощь структурным подразделениям Центрального аппарата Минюста ДНР, государственным службам, подведомственным организациям Минюста ДНР по вопросам рассмотрения обращений и личного приема граждан;</p> <p>семинарские занятия, стажировки с работниками Центрального аппарата Минюста ДНР, государственным службам, подведомственным организациям Минюста ДНР по направлениям, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>ведение работы по комплектованию, учету и передаче в архив документов отдела;</p> <p>систематизация и учет, аналитика проведенной работы (ежемесячно, поквартально, ежегодно).</p> <p>2. Права:</p> <p>вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела, Департамента, Минюста ДНР;</p> <p>принимать решения в рамках своей компетенции;</p> <p>вести деловую переписку внутриведомственного и вневедомственного характера в рамках своей компетенции;</p> <p>взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений Минюста ДНР, его территориальными органами, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти.</p> <p>3. Ведущий специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.4.	<p>начальник отдела правового обеспечения финансовых, бюджетных отношений и налогообложения Департамента контроля и разработки законодательства</p>	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>руководство деятельностью отдела;</p> <p>контроль качественного и своевременного выполнения задач и функций, возложенных на отдел;</p> <p>контроль исполнения работниками отдела своих должностных обязанностей;</p> <p>подготовка предложений директору Департамента Минюста ДНР по организации отдельных участков работы отдела;</p> <p>анализ практики правового регулирования отношений в сфере, касающейся компетенции отдела и разработка предложений по совершенствованию правового поля в этих вопросах;</p> <p>организация и обеспечение разработки проектов законодательных и других нормативных правовых актов, государственных программ, относящихся к компетенции отдела;</p> <p>планирование, регулирование и контроль эффективного взаимодействия отдела с другими заинтересованными подразделениями органов исполнительной власти, общественными объединениями, учреждениями и организациями при решении вопросов, касающихся деятельности отдела;</p> <p>выполнение по поручению руководства заданий, полученных от органов исполнительной власти, должностных лиц высшего уровня, подготовка для руководства Минюста ДНР докладных записок, проектов приказов и распоряжений;</p> <p>обеспечение соблюдения работниками отдела законодательства Донецкой Народной Республики по вопросам государственной гражданской службы и противодействия коррупции;</p> <p>подготовка экспертных предложений и юридических заключений к проектам нормативных правовых актов.</p> <p>2. Права:</p> <p>участвовать в совещаниях, проводимых в Минюсте ДНР, при рассмотрении на них вопросов, касающихся деятельности отдела;</p> <p>участвовать в конференциях, семинарах, круглых столах по вопросам, касающимся деятельности отдела;</p> <p>участвовать в работе экспертных советов, комиссий и рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</p> <p>получать в установленном порядке от должностных лиц Минюста ДНР документы, справки, расчеты, другие материалы, необходимые для выполнения возложенных задач.</p> <p>3. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.5.	<p>главный специалист отдела взаимодействия с судебной системой и контроля судебно-экспертной деятельности Департамента организации и контроля государственных и юридических услуг</p>	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>своевременное и качественное рассмотрение обращений и писем физических лиц, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и подготовка проектов ответов на них;</p> <p>своевременное и качественное рассмотрение писем и предложений органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных государственных органов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и подготовка проектов ответов на них;</p> <p>осуществление приема граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>по поручению начальника отдела представление интересов Минюста ДНР в судах общей юрисдикции и Верховном Суде Донецкой Народной Республики по вопросам,</p>

		<p>отнесенным к компетенции отдела или Департамента;</p> <p>по поручению начальника отдела представление отдела в отношениях с органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями;</p> <p>по поручению начальника отдела принятие участия в научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах, рабочих встречах и других мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>принятие участия в организации работы Экспертно-квалификационной комиссии Минюста ДНР;</p> <p>принятие участия в организации работы Научно-консультативного и методического совета по вопросам судебной экспертизы при Минюсте ДНР;</p> <p>ведение Единого государственного реестра судебно-экспертных учреждений и судебных экспертов Донецкой Народной Республики;</p> <p>ведение Реестра методик судебных экспертиз Минюста ДНР;</p> <p>принятие участия в работе и информационном обеспечении деятельности Координационного совета по вопросам судебной экспертизы при Минюсте ДНР;</p> <p>принятие участия в контроле деятельности негосударственных судебно-экспертных учреждений и судебных экспертов, не являющихся сотрудниками государственных судебно-экспертных учреждений;</p> <p>принятие участия в разработке программ подготовки судебных экспертов.</p> <p>2. Права:</p> <p>по поручению начальника отдела представлять отдел в органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;</p> <p>запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных учреждений Минюста ДНР, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела;</p> <p>принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, круглых столов, научно-практических конференций и других мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</p> <p>3. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.6.	<p>главный специалист отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента собственной безопасности</p>	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>участие в организации и проведении внутренних расследований и проверок по фактам нарушений действующего законодательства Донецкой Народной Республики при выполнении должностных обязанностей со стороны сотрудников Минюста ДНР, по распоряжению Минюста ДНР;</p> <p>осуществление профилактики соблюдения антикоррупционного законодательства в органах и учреждениях юстиции, а также внесение предложений по совершенствованию указанного направления деятельности;</p> <p>взаимодействие в рамках полномочий, предусмотренных законодательством, с министерствами и ведомствами, органами местного самоуправления, в том числе по вопросам выявления коррупционных связей сотрудников Минюста ДНР;</p> <p>по согласованию с начальником отдела осуществление обработки поступающей в Минюст ДНР информации о готовящихся или совершенных сотрудниками органов и учреждений юстиции правонарушениях и материалов к ним, истребование дополнительных сведений по существу рассмотрения вопросов, отраженных в указанной информации;</p> <p>проведение профилактических мероприятий, связанных с предотвращением вовлечения сотрудников органов и учреждений юстиции в противоправную деятельность, предупреждением корыстных и других незаконных умышленных действий, связанных со служебной деятельностью;</p> <p>внесение предложений начальнику отдела по организации и проведению внутренних расследований по фактам коррупции, разглашения сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом информацию, утраты документов, ценностей и других нарушений безопасности сотрудниками органов и учреждений юстиции;</p> <p>осуществление защиты сведений, составляющих конфиденциальную, служебную и иную информацию, полученную при выполнении должностных обязанностей.</p> <p>2. Права:</p> <p>принимать участие в проведении внутренних расследований и проверок по фактам злоупотребления служебным положением, недостач, порчи товарно-материальных ценностей и других нарушений;</p> <p>в случае выявления в ходе проведения внутренних расследований, проверок фактов</p>

	<p>нарушения законодательства, несущих за собой административную или уголовную ответственность, инициировать направление материалов по указанным фактам в правоохранительные органы;</p> <p>проводить проверки деятельности органов и учреждений юстиции;</p> <p>проводить предупредительно-профилактические мероприятия с целью устранения причин и условий, отрицательно влияющих на служебную деятельность и способствующих совершению преступлений и правонарушений работниками органов и учреждений юстиции;</p> <p>рассматривать поступившие в Минюст ДНР, Департамент, отдел обращения граждан (организаций) и иной информации о нарушениях законности, в том числе правонарушениях, подготавливаемых, совершаемых или совершенных сотрудниками Минюста ДНР;</p> <p>осуществлять сбор, накопление, систематизацию и обработку информации о негативных тенденциях и проявлениях коррупционного характера среди сотрудников органов и учреждений юстиции, выявление причин и условий, которые этому способствуют, их проверки и участие в организации профилактической работы по недопущению их в дальнейшем;</p> <p>принимать меры по выявлению и урегулированию конфликта интересов в органах и учреждениях юстиции, выявлять и устанавливать причины и условия, способствующие его возникновению;</p> <p>при наличии необходимых документов, дающих право допуска к государственной тайне, осуществлять проверку условий хранения служебной и секретной документации органов и учреждений юстиции, а также проверка наличия секретных документов Минюста ДНР в присутствии сотрудника режимно-секретного сектора;</p> <p>контролировать соблюдение правил хранения огнестрельного оружия, специальных средств, специальной техники в учреждениях и органах Государственной службы исполнения наказаний Минюста ДНР;</p> <p>в рамках действующего законодательства Донецкой Народной Республики осуществлять мероприятия, направленные на выявление хранения в служебных кабинетах органов и учреждений юстиции запрещенных предметов (в т.ч. оружия, взрывоопасных предметов, денежных средств, полученных незаконным путем, алкогольной продукции, наркотических средств и др.);</p> <p>с согласия сотрудника органов и учреждений юстиции осуществлять визуальный осмотр личных вещей и личного автомобильного транспорта, в случаях, если это не противоречит действующему законодательству Донецкой Народной Республики;</p> <p>осуществлять визуальный осмотр служебного автомобильного транспорта, а также осужденных и лиц, заключенных под стражу с целью выявления запрещенных для использования предметов;</p> <p>осуществлять проверку финансово-хозяйственной деятельности в органах и учреждениях юстиции;</p> <p>осуществлять проверку законности осуществления закупок в органах и учреждениях юстиции;</p> <p>участвовать в рамках компетенции в разработке проектов нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органов и учреждений юстиции;</p> <p>осуществлять текущее и перспективное планирование своей деятельности;</p> <p>осуществлять мониторинг информации, содержащейся в средствах массовой информации, сети интернет, для выявления сотрудников, которые своими действиями дискредитируют органы и учреждения юстиции, а также выявление информации, искажающей деятельность органов и учреждений юстиции;</p> <p>осуществлять учет и анализ специальных сообщений, поступающих от органов и учреждений юстиции;</p> <p>пресекать факты разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также служебной (конфиденциальной) информации ограниченного доступа или утраты служебных документов;</p> <p>приглашать сотрудников органов и учреждений юстиции в служебные помещения отдела с целью получения необходимых сведений по вопросам, которые относятся к компетенции отдела;</p> <p>получать письменные пояснения от сотрудников Минюста ДНР;</p> <p>запрашивать и получать от руководителей органов и учреждений Минюста ДНР справки, документы и информацию, включая учредительные, бухгалтерские (первичные и сводные) документы, статистическую, финансовую, бюджетную отчетность, хозяйственные договоры, распорядительные, другие документы, связанные с планированием и проведением финансово-хозяйственной деятельности, ведением бухгалтерского учета, составлением финансовой отчетности, кадровую документацию (личные дела) и прочую информацию, если это не противоречит действующему законодательству Донецкой Народной Республики;</p> <p>требовать от сотрудников органов и учреждений юстиции соблюдения установленного в Минюсте ДНР внутреннего трудового распорядка;</p> <p>по согласованию с Министром юстиции, директором Департамента или</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>начальником отдела в случае служебной необходимости, изымать документацию, иные носители информации, если это не противоречит действующему законодательству Донецкой Народной Республики;</p> <p>принимать участие (в составе комиссии) в проведении плановых и внеплановых проверок организации работы органов и учреждений юстиции, организованных Департаментами Минюста ДНР.</p> <p>3. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.7.	главный специалист отдела по расчету заработной платы Департамента экономики и финансов	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;</p> <p>ежемесячное начисление заработной платы территориальным органам Минюста ДНР;</p> <p>расчет выплат по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний территориальным органам Министерства;</p> <p>удержание из заработной платы налогов и других удержаний согласно законодательству;</p> <p>ведение статистического учета показателей по труду и заработной платы;</p> <p>ведение лицевых счетов по начислению заработной платы сотрудников подведомственных органов юстиции;</p> <p>подготовка аналитических, информационных материалов в пределах компетенции отдела;</p> <p>консультационно-методическая помощь службам и учреждениям, подведомственным Минюсту ДНР, в пределах своей компетенции;</p> <p>формирование документов согласно установленным в Минюсте ДНР требованиям делопроизводства.</p> <p>2. Права:</p> <p>вносить предложения, которые касаются усовершенствования работы отдела по расчету заработной платы;</p> <p>готовить запросы, касающиеся информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей;</p> <p>получать от специалистов отделов Департамента, в установленном порядке информацию, материалы и другие сведения, необходимые для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;</p> <p>принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>планировать рабочее время и реализовывать задания по степени срочности и важности.</p> <p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством ДНР.</p>
1.8.	главный специалист учетно-финансового отдела Департамента экономики и финансов	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>правильное ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по финансовым вопросам и отдельными указаниями начальника отдела;</p> <p>соблюдение бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременную их регистрацию;</p> <p>ведение финансово-хозяйственных операций по учету принятых в соответствии с утвержденной сметой и выполненным обязательствам;</p> <p>аналитический учет и составление мемориального ордера по соответствующим субсчетам;</p> <p>работа с кассовой наличностью;</p> <p>учет и контроль за расходом горюче-смазочных материалов на основании путевых листов легковых автомобилей Минюста ДНР, составление отчета;</p> <p>оформление, прием и выдача, а также контроль за движением первичной бухгалтерской документации (счета, акты, накладные и т.п.);</p> <p>проведение инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов в кассе, расчетов с дебиторами и кредиторами;</p> <p>аналитический учет ТМЦ, выданных со склада, составление отчета;</p> <p>учет командировочных расходов;</p> <p>формирование заявки на финансирование Минюста ДНР;</p> <p>ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками – осуществление платежей в соответствии с бюджетными ассигнованиями и взятыми обязательствами в программе Smart-БЮДЖЕТ, достоверно и в полном объеме отображает указанные операции в бухгалтерском учете;</p> <p>работа с Центральным Республиканским Банком и Республиканским казначейством, в которых открыты расчетные счета;</p>

		<p>регулярное информирование непосредственного руководителя о текущих процессах в ведении бухгалтерского учета, а также своевременные сообщения обо всех нестандартных, сложных, спорных ситуациях;</p> <p>своевременное ознакомление с поправками, законодательно вносимыми в правила ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности на предприятиях, а также их применение на практике;</p> <p>принятие мер по устранению нарушений и недостатков, выявленных во время проведения контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и организациями, которые уполномочены осуществлять контроль соблюдения требований бюджетного законодательства;</p> <p>в пределах своей компетенции рассмотрение обращений граждан, предприятий, учреждений, организаций в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой отдела;</p> <p>оказание консультационно-методической помощи службам и учреждениям, подведомственным Минюсту ДНР, в пределах своей компетенции;</p> <p>ведение переписки с подведомственными организациями и учреждениями, другими министерствами, ведомствами, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;</p> <p>поддержание уровня квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей.</p> <p>2. Права:</p> <p>вносить предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</p> <p>информировать руководство Минюста ДНР, начальника отдела о фактах нарушения установленного порядка работы с документами, не предоставления информации, необходимой для решения вопросов, касающихся деятельности отдела;</p> <p>запрашивать и получать от структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов юстиции и их структурных подразделений, государственных служб, подведомственных учреждений документы, а также информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>направлять на исполнение в структурные подразделения Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальные органы юстиции и их структурные подразделения, государственные службы, подведомственные учреждения документы, касающиеся деятельности отдела;</p> <p>участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах и других собраниях трудового коллектива;</p> <p>информировать руководство Минюста ДНР, начальника отдела о состоянии дел по вопросам деятельности отдела.</p> <p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.9.	главный специалист отдела аналитики, статистики и отчетности Департамента экономики и финансов	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>предоставление информации для формирования финансовой отчетности на основе данных бухгалтерского учета, а также для сводной финансовой отчетности;</p> <p>проведение анализа доходов и расходов отчетного периода; осуществление учёта поступлений доходов в Республиканский бюджет Донецкой Народной Республики закрепленными за Минюстом ДНР, как за главным администратором (администратором) доходов Республиканского бюджета;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>принятие участия в работе инвентаризационной комиссии; осуществление распределения выделенных объёмов финансирования республиканского бюджета;</p> <p>ведение делопроизводства в соответствии с утверждённой номенклатурой отдела;</p> <p>в пределах своей компетенции рассмотрение обращений граждан, предприятий, учреждений, организаций в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>ведение бухгалтерского и аналитического учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства;</p> <p>составление бюджетной отчётности;</p> <p>обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учёта операций по движению денежных средств общего фонда;</p> <p>осуществление распределения выделенных средств общего фонда Республиканского бюджета.</p> <p>2. Права:</p> <p>вносить предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</p> <p>информировать руководство Минюста ДНР, начальника отдела о фактах нарушения</p>

		<p>установленного порядка работы с документами, не предоставления информации, необходимой для решения вопросов, касающихся деятельности отдела;</p> <p>запрашивать и получать от структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов юстиции и их структурных подразделений, государственных служб, подведомственных учреждений документы, а также информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>направлять на исполнение в структурные подразделения Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальные органы юстиции и их структурные подразделения, государственные службы, подведомственные учреждения документы, касающиеся деятельности отдела;</p> <p>участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах и других собраниях трудового коллектива;</p> <p>информировать руководство Минюста ДНР, директора Департамента экономики и финансов Минюста ДНР о состоянии дел по вопросам деятельности отдела и др.</p> <p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.10.	<p>начальник отдела транспортного обеспечения Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения</p>	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>транспортное обеспечение Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов и их структурных подразделений, государственных служб, государственных нотариальных контор;</p> <p>контроль за использованием транспортных средств в соответствии с установленными нормами;</p> <p>оформление транспортной документации, составление первичной документации по учету работы транспортных средств Минюста ДНР, проверка их правомерности, правильности и полноты их оформления;</p> <p>изучение оперативной маркетинговой информации о предложениях субъектов торговли с целью выявления возможности приобретения транспортных средств, расходных материалов, ГСМ, анализ возможностей и целесообразности установления прямых хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;</p> <p>подготовка необходимой документации для заключения договоров на выполнение отдельных видов работ по поддержанию надлежащего технического состояния транспортных средств, находящихся в оперативном управлении Минюста ДНР, аренде, ссуде;</p> <p>организация ремонта, технического обслуживания транспортных средств, их узлов и деталей и другого оборудования в соответствии с установленными инструкциями;</p> <p>контроль приобретения и своевременного обеспечения горюче-смазочными материалами транспортных средств;</p> <p>подготовка и предоставление необходимой периодической отчетности в установленные сроки;</p> <p>взаимодействие со структурными подразделениями Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальными органами и их структурными подразделениями, государственными службами, государственными нотариальными конторами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, касающимся деятельности отдела;</p> <p>координирование и контроль выхода сотрудников отдела и выезд с использованием служебного транспорта;</p> <p>учет, распределение имеющихся в наличии и поступающих товарно-материальных ценностей и основных средств, контроль их целевого использования;</p> <p>содержание транспортных средств в технически исправном состоянии, поддержание их в чистоте;</p> <p>оформление транспортной документации, составление первичных документов по учету работы транспортных средств Минюста ДНР, проверка их правомерности, правильности и полноты их оформления;</p> <p>определение потребности на необходимые Минюсту ДНР транспортные средства, ремонтное оборудование, запасные части.</p> <p>2. Права:</p> <p>давать поручения, распоряжения, задания специалистам отдела по вопросам, входящим в круг их должностных обязанностей;</p> <p>принимать самостоятельные решения в рамках своей компетенции;</p> <p>запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц Минюста ДНР и других органов государственной власти сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>взаимодействовать с предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности, ведомствами и Министерствами Донецкой Народной Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</p> <p>вносить предложения относительно сокращения бюджетных расходов, обеспечения целевого и эффективного использования материальных и соответствующих финансовых ресурсов;</p> <p>привлекать, по согласованию с директором Департамента, заместителем директора</p>

		<p>Департамента руководителей/сотрудников структурных подразделений и территориальных органов Минюста ДНР, специалистов для разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение задач, поставленных перед отделом; участвовать в совещаниях, проводимых в Минюсте ДНР; проводить совещания по вопросам, которые возникают в процессе деятельности отдела; вносить обоснованные предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности отдела.</p> <p>3. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.11.	<p>начальник отдела документационного обеспечения Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения</p>	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>обеспечение организации и документационного обеспечения в Минюсте ДНР; организационно-методическое руководство лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органах юстиции и их структурных подразделениях; контроль соблюдения структурными подразделениями Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальными органами юстиции и их структурными подразделениями требований Инструкции по делопроизводству и других нормативных правовых актов;</p> <p>контроль подготовки и оформления документов сотрудниками структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР; принятие мер к уменьшению объема служебной переписки в Минюсте ДНР; подготовка аналитических, информационных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>внесение предложений руководству Минюста ДНР, директору Департамента, заместителю директора Департамента по совершенствованию делопроизводства в Центральном аппарате Минюста ДНР, в том числе по сокращению и оптимизации документооборота;</p> <p>разработка Инструкции по делопроизводству в Минюсте ДНР, рекомендаций, сводной номенклатуры дел, других инструктивно-методических документов по делопроизводству;</p> <p>предварительное рассмотрение входящих документов;</p> <p>проведение проверок по вопросам организации делопроизводства в структурных подразделениях Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органах юстиции и их структурных подразделениях, государственных службах, подведомственных учреждениях;</p> <p>принятие участия в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики;</p> <p>распределение обязанностей между специалистами отдела;</p> <p>организация проведения совещаний, семинаров, иных мероприятий по вопросам ведения делопроизводства;</p> <p>организация повышения квалификации специалистов отдела;</p> <p>разработка и организация проведения мероприятий по улучшению деятельности отдела, подготовку предложений по совершенствованию его структуры;</p> <p>разработка проектов приказов (распоряжений) Минюста ДНР;</p> <p>согласование и визирование писем и проектов организационно-распорядительных документов;</p> <p>обеспечение сохранности печатей и штампов, находящихся в пользовании отдела; контроль соблюдения исполнительской дисциплины сотрудниками отдела.</p> <p>2. Права:</p> <p>предоставлять для ознакомления оригиналы документов и выдача копий документов;</p> <p>направлять на исполнение в структурные подразделения Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальные органы юстиции и их структурные подразделения, государственные службы, подведомственные учреждения документы, касающиеся деятельности отдела;</p> <p>запрашивать и получать от структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов юстиции и их структурных подразделений, государственных служб, подведомственных учреждений документы, а также информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>визировать организационно-распорядительные документы;</p> <p>возвращать исполнителям для доработки документы и материалы, подготовленные с нарушениями требований Инструкции по делопроизводству и других нормативных правовых актов;</p> <p>участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах, заседаниях по вопросам документационного обеспечения и архивного дела Минюста ДНР в других органах исполнительной власти;</p>

		<p>осуществлять плановые и внеплановые проверки деятельности структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов юстиции и их структурных подразделений, государственных служб, подведомственных учреждений по вопросам ведения делопроизводства;</p> <p>проводить совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и др.</p> <p>3. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.12.	<p>главный специалист отдела документационного обеспечения Департамента административной деятельности и материально- технического обеспечения</p>	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>обеспечение единого порядка работы с входящей корреспонденцией;</p> <p>прием из отделения почтовой связи, по специальной связи и электронной почте входящих документов;</p> <p>проверка всех приложений, указанных в присланных документах, в случаях повреждения корреспонденции и отсутствия приложений составление акта;</p> <p>предварительное рассмотрение входящих документов;</p> <p>первичная обработка входящих документов (регистрация, учет, доставка), в том числе направление документов в структурные подразделения Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальным органам юстиции и их структурным подразделениям, государственным службам, подведомственным учреждениям;</p> <p>контроль выполнения установленных правил работы с документами в Минюсте ДНР;</p> <p>подготовка входящей корреспонденции руководству Минюста ДНР и руководителям структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, директору Департамента;</p> <p>своевременная передача документов с контрольным сроком исполнения в отдел организации работы и контроля Департамента;</p> <p>регистрация внутренних (инициативных) документов отдела и подготовка протоколов оперативных совещаний, проводимых начальником отдела;</p> <p>контроль качества подготовки и оформления документов, их своевременного исполнения структурными подразделениями Центрального аппарата Минюста ДНР и принятие мер по сокращению сроков прохождения документов;</p> <p>рассмотрение обращений (заявлений, предложений, жалоб) от юридических и физических лиц;</p> <p>прием, учет (регистрация), хранение, тираж, рассылка документов с грифом «Для служебного пользования»;</p> <p>подготовка табеля учета рабочего времени сотрудников отдела;</p> <p>сверка и отслеживание состояния своевременной обработки документов, с проставлением отметок на регистрационных карточках по выполнению и местонахождению выполненных документов;</p> <p>обобщение состояния оформления документов структурными подразделениями Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальными органами юстиции и их структурными подразделениями, государственными службами и подведомственными учреждениями;</p> <p>неотложное доведение важнейших документов, содержащих информацию по принципиальным вопросам деятельности Минюста ДНР до руководства Минюста ДНР, руководителей структурных подразделений и непосредственных исполнителей;</p> <p>регистрация приказов (распоряжений) по основной деятельности и административно- хозяйственным вопросам;</p> <p>визирование и заверение копий документов;</p> <p>разработка проектов приказов (распоряжений), касающихся деятельности отдела;</p> <p>разработка номенклатуры дел отдела, сводной номенклатуры дел Минюста ДНР и рекомендаций по ведению делопроизводства;</p> <p>рекомендации по ведению делопроизводства;</p> <p>обеспечение хранения в надлежащем состоянии штампов, журналов учета, картотеки, имущества кабинета, компьютерной и оргтехники, предоставленных в пользование;</p> <p>выполнение другой работы по поручению директора Департамента, заместителя директора Департамента и начальника отдела.</p> <p>2. Права:</p> <p>требовать от сотрудников Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов юстиции и их структурных подразделений, государственных служб, подведомственных учреждений надлежащего оформления документов;</p> <p>возвращать по согласованию с начальником отдела, директором Департамента руководителям структурных подразделений Минюста ДНР или исполнителям документы, подготовленные с нарушением установленных требований Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики и требовать их доработки;</p> <p>информировать начальника отдела о фактах нарушений установленного порядка оформления документов и вносить предложения по устранению недостатков;</p>

		<p>принимать участие в совещаниях и других мероприятиях по вопросам организации и ведения делопроизводства;</p> <p>визировать организационно-распорядительные документы, контролировать соблюдение порядка их оформления и согласования;</p> <p>проводить проверки по вопросам организации делопроизводства в структурных подразделениях Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органах юстиции и их структурных подразделениях, государственных службах и подведомственных учреждениях;</p> <p>принимать участие в составлении полугодового плана работы отдела;</p> <p>принимать участие в заседаниях ЦЭЖ;</p> <p>вносить предложения начальнику отдела об усовершенствовании ведения делопроизводства в Минюсте ДНР, территориальных органах юстиции и их структурных подразделениях, государственных службах, и подведомственных учреждениях.</p> <p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.13.	ведущий специалист отдела документационного обеспечения Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>осуществляет работу по обработке входящей и внутренней корреспонденции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики;</p> <p>прием из отделения почтовой связи, по специальной связи и электронной почте входящих документов;</p> <p>при приеме документов осуществляет проверку всех приложений, указанных в присланных документах, в случаях повреждения корреспонденции и отсутствия приложений составление соответствующего акта;</p> <p>предварительное рассмотрение входящих документов;</p> <p>первичная обработка входящих документов (регистрация, учет, доставка) заявлений, заявок, бухгалтерских документов, писем - ответов и других документов, в том числе направление документов в структурные подразделения Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальным органам юстиции и их структурным подразделениям, государственным службам, подведомственным учреждениям;</p> <p>сверка и отслеживание состояния своевременной обработки документов, с проставлением отметок на регистрационных карточках по выполнению и местонахождению выполненных документов;</p> <p>регистрация внутренних (инициативных) документов, подписанных руководством Минюста ДНР, а также созданных в отделе;</p> <p>контроль оформления документов;</p> <p>меры по сокращению сроков прохождения документов;</p> <p>подготовка протоколов оперативных совещаний и семинарских занятий, документов о прохождении стажировок, проводимых начальником отдела;</p> <p>подготовка отчетов о работе отдела, об объемах документооборота, а также анализ информации о документообороте, необходимой для принятия управленческих решений;</p> <p>обобщение данных территориальных органов юстиции об объемах документооборота и состоянии делопроизводства в них, при необходимости подготовка информации для доклада начальнику отдела;</p> <p>подготовка табеля учета рабочего времени сотрудников отдела;</p> <p>ознакомление с документами руководителей структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов юстиции и их структурных подразделений, государственных служб и подведомственных учреждений;</p> <p>ведение номенклатурных дел отдела;</p> <p>ведение и хранение журналов регистрации входящих документов;</p> <p>выполнение другой работы по поручению начальника отдела.</p> <p>2. Права:</p> <p>требовать от сотрудников (исполнителей) Минюста ДНР надлежащего оформления документов;</p> <p>возвращать исполнителям документы на доработку в случае нарушения установленных требований Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики относительно составления и оформления служебных документов;</p> <p>вносить начальнику отдела предложения по улучшению организации делопроизводства в Минюсте ДНР и по его совершенствованию;</p> <p>информировать начальника отдела о фактах нарушений сотрудниками (исполнителями) Минюста ДНР, территориальных органов юстиции и их структурных подразделений, государственных служб и подведомственных учреждений порядка оформления документов и вносить предложения по устранению недостатков;</p> <p>принимать участие в совещаниях, семинарских занятиях, проводимых отделом;</p> <p>оказывать практическую помощь в принятии на архивное хранение документов структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, образующихся в процессе их деятельности законченных делопроизводством;</p>

		<p>принимать участие в составлении полугодового плана работы отдела;</p> <p>принимать участие в работе по экспертизе ценности архивных документов;</p> <p>принимать участие в проведении семинарских занятий с сотрудниками структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов юстиции и их структурных подразделений, государственных служб и подведомственных учреждений, а также проведению стажировок по вопросам делопроизводства и архивной работы.</p> <p>3. Ведущий специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.14.	главный специалист отдела материально-технического обеспечения Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>изучение маркетинговой информации о предложениях субъектов хозяйствования с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов, определение возможности и целесообразности установления прямых хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;</p> <p>организация заключения договоров поставок, товаров, работ и услуг, выполнение работ при выделении бюджетного финансирования на соответствующие цели, согласование условий и сроков поставок, оформление необходимых документов;</p> <p>принятие участия в контроле исполнения условий заключенных хозяйственных договоров и результатов выполнения договорных обязательств, анализ и согласование изменений условий договора;</p> <p>проведение расчетов и определение объема потребности Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов и их структурных подразделений, подведомственных организаций, государственных нотариальных контор в товарах, работах и услугах для формирования бюджетных запросов на соответствующий бюджетный период;</p> <p>организация работы складского хозяйства, осуществление контроля количества и комплектности материально-технических ценностей при приемке их на склад и подготовка необходимого пакета документов для списания материальных ресурсов;</p> <p>обеспечение оптимальной сохранности и целевой выдачи товарно-материальных ценностей, регулирование запасов Минюста ДНР;</p> <p>осуществление изъятия остатков товарно-материальных ценностей, передачи их на склад, в другие подразделения;</p> <p>осуществление исполнения заявок сотрудников Минюста ДНР по материально-техническому обеспечению рабочего места;</p> <p>анализ и обобщение заявок на материально-технические ресурсы, предоставление начальнику отдела сводной информации.</p> <p>2. Права:</p> <p>взаимодействовать с предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности, ведомствами и министерствами Донецкой Народной Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</p> <p>вносить предложения относительно сокращения бюджетных расходов, обеспечения целевого и эффективного использования материальных и соответствующих финансовых ресурсов;</p> <p>принимать участие в проведении комплексных, целевых и контрольных проверок, Центрального аппарата Минюста ДНР, территориальных органов и их структурных подразделений, подведомственных организаций, государственных нотариальных контор, обеспечивающих осуществление полномочий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела по поручению начальника отдела, заместителя директора Департамента, директора Департамента, заместителя Министра юстиции, курирующего деятельность Департамента, Министра юстиции;</p> <p>в пределах своей компетенции, принимать участие в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела, с целью исполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>повышать свою квалификацию, участвовать в семинарах, совещаниях, обсуждениях, в пределах своей компетенции.</p> <p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.15.	главный специалист сектора охраны труда и техники безопасности Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>изучение условий труда на рабочих местах, проведение обследований санитарно-технического состояния кабинетов, зданий, сооружений;</p> <p>подготовка информации о потребности обеспечения мероприятий по вопросам охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>составление заявок на специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты, предупредительные и защитные средства;</p> <p>разработка инструкций, порядка, положений по охране труда и по пожарной безопасности;</p> <p>проведение вводных инструктажей сотрудникам по вопросам охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>составление отчетности по охране труда и по пожарной безопасности;</p>

		<p>разработка комплекса организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение пожарной безопасности подведомственных объектов и контроль их выполнения;</p> <p>разработка сезонных противопожарных мероприятий;</p> <p>противопожарная пропаганда;</p> <p>работа по ведению делопроизводства, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;</p> <p>соблюдение установленного порядка работы со служебными документами и их сохранность;</p> <p>оформление документов сектора для передачи в архив;</p> <p>выполнение обязанностей, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, по вопросам входящих в компетенцию сектора;</p> <p>участие в проведении семинаров по вопросам охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>контроль организации работы в структурных подразделениях Центрального аппарата Минюста ДНР, Государственных службах, подведомственных учреждениях, территориальных органах юстиции и их структурных подразделениях по вопросам изучения охраны труда, техники безопасности и электробезопасности.</p> <p>2. Права:</p> <p>привлекать, по согласованию с заведующим сектором, руководителей других структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, Государственных служб, Государственных нотариальных конторах, городских, районных, горрайонных управлениях юстиции и их структурных подразделениях, иных специалистов для разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение задач, поставленных перед сектором;</p> <p>взаимодействовать с предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности, ведомствами и Министерствами Донецкой Народной Республики по вопросам, входящим в компетенцию сектора;</p> <p>принимать участие в проведении проверок структурных подразделений Центрального аппарата Минюста ДНР, Государственных служб, Государственных нотариальных контор, городских, районных, горрайонных управлений юстиции и их структурных подразделений, обеспечивающих осуществление полномочий по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;</p> <p>повышать квалификацию, участвовать в семинарах, обсуждениях, в пределах своей компетенции.</p> <p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.16.	главный специалист отдела защиты информации и администрирования телекоммуникационных систем Департамента информационных технологий	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>мониторинг состояния и технического обслуживание аппаратных (в том числе сетевых) средств автоматизированных информационных систем (далее – АИС), систем телекоммуникаций и связи, информационно-коммуникационной инфраструктуры центров обработки данных;</p> <p>управление конфигурациями аппаратно-программных средств, средств телекоммуникаций;</p> <p>организация и осуществление оперативного взаимодействия с территориальными органами Минюста ДНР в части создания, внедрения, эксплуатации и учета АИС, систем телекоммуникаций и связи;</p> <p>осуществление информационного взаимодействия с органами республиканской власти и местного самоуправления, правоохранительными и судебными органами, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, в рамках разработанных нормативных правовых актов по защите республиканской информации;</p> <p>организация работы по анализу и количественной оценке информационно-телекоммуникационных потребностей Минюста ДНР, его территориальных органов, разработка предложений по комплексной автоматизации выполняемых ими заданий и функций;</p> <p>участие в создании единой информационной системы для обеспечения выполнения функций, связанных с обработкой данных, управлением потоками и применение методов интеллектуального анализа корпоративной информации;</p> <p>подготовка и направление органам республиканской власти, органам местного самоуправления, правоохранительным и судебным органам запросов на получение информации, в пределах компетенции структурного подразделения</p> <p>инсталляцию и сопровождение АИС, автоматизированных систем и программных комплексов;</p> <p>контроль над работой и внедрением проектов локальных вычислительных сетей и корпоративных сетей в Минюсте ДНР и его территориальных органах;</p> <p>участие в тестировании технических и системных программных средств</p>

		<p>корпоративной сети;</p> <p>техническая поддержка работы пользователей электронной почты в Минюсте ДНР и его территориальных органах;</p> <p>обеспечение обмена информацией с серверами узлов электронной почты в Минюсте ДНР и его территориальных органах;</p> <p>администрирование почтовых серверов Минюста ДНР и его территориальных органов;</p> <p>сопровождение активного оборудования корпоративной локальной сети;</p> <p>установка системного программного обеспечения, серверного оборудования;</p> <p>организация пусконаладочных работ в серверных помещениях;</p> <p>организация и управление работами в нештатных ситуациях (при нарушении температурного режима, аварийном отключении электропитания, срабатывании сигнализации и тому подобное);</p> <p>организация, координация и контроль выполнения структурными подразделениями Минюста ДНР организационно-технических мероприятий по соблюдению политики безопасности информации;</p> <p>контроль и анализ состояния антивирусной защиты информации в Минюсте ДНР;</p> <p>согласование проектов информационно-телекоммуникационных сетей, участие в подготовке технических заданий и требований относительно создания информационно-телекоммуникационных систем;</p> <p>сопровождение и актуализация матрицы доступа к информационным ресурсам Минюста ДНР;</p> <p>организация управления доступом и мониторинг действий пользователей в системе разграничения доступа к ресурсам автоматизированных систем в структурных подразделениях Минюста ДНР;</p> <p>мониторинг, сканирование и регистрация нарушений безопасности информации и атак на автоматизированную систему, применение соответствующих мероприятий реагирования, разработка и внедрение мероприятий по их предупреждению, блокированию и устранению их отрицательных последствий.</p> <p>2. Права:</p> <p>проводить консультации по вопросам системного программного обеспечения;</p> <p>знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела;</p> <p>участвовать в проведении служебных расследований по фактам нарушения политики безопасности информации, которые привели к нарушению конфиденциальности, целостности или доступности информации;</p> <p>участвовать в проверках территориальных структурных подразделений, государственных служб и учреждений Минюста ДНР;</p> <p>участвовать в проверках пользователей, обрабатывающих персональные данные, а при необходимости в проведении других контрольных мероприятий в соответствии с компетенцией отдела;</p> <p>подготавливать, согласовывать информационные материалы для официального сайта Минюста ДНР;</p> <p>готовить предложения по приобретению необходимых программных и технических средств;</p> <p>принимать (по решению руководства Минюста ДНР) участие в подготовке и проведении отраслевых совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>требовать от работников территориальных структурных подразделений Минюста ДНР, его государственных служб и учреждений соблюдения правил по обеспечению информационной безопасности при подключении и использовании информационно-вычислительной сети общего пользования, выполнения правил эксплуатации персональной электронно-вычислительной машины, а в случае нарушений составлять акты и передавать экземпляр руководству Минюста ДНР.</p> <p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.17.	главный специалист отдела администрирования и сопровождения информационных систем Департамента информационных технологий	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>подготовка и доведение до территориальных структурных подразделений, государственных служб и учреждений Минюста ДНР организационно-распорядительных документов и контроль их выполнения;</p> <p>ведение делопроизводства в отделе, в том числе по документам, имеющим гриф ДСП;</p> <p>участие в проверках территориальных структурных подразделений, государственных служб и учреждений Минюста ДНР;</p> <p>участие в проверках пользователей, обрабатывающих персональные данные, а при необходимости в проведении других контрольных мероприятий в соответствии с компетенцией отдела;</p>

		<p>подготовка, согласование информационных материалов для официального сайта Минюста ДНР, а также его сопровождение;</p> <p>оформление по результатам проверок докладных записок, актов и иных документов в соответствии с компетенцией отдела;</p> <p>координация и контроль обеспечения штатного функционирования государственных информационных систем в Минюсте ДНР и его подразделениях;</p> <p>в пределах своей компетенции защита сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения;</p> <p>разработка номенклатуры дел, её согласование и утверждение;</p> <p>регистрация пользователей, предоставление им соответствующих прав доступа к базам данных с целью обеспечения защиты системы от несанкционированного доступа;</p> <p>создание системы аудита доступа и мониторинг доступа баз данных;</p> <p>сопровождение функционирования республиканских реестров, баз данных, государственных информационных систем Минюста ДНР, формирование рекомендаций относительно их совершенствования;</p> <p>разработка технической документации АИС;</p> <p>внедрение разработанных программных средств и технологических решений в Минюсте ДНР и его территориальных органах (подразделениях);</p> <p>создание и ведение архивов компьютерных программ, хранение сопроводительной документации;</p> <p>администрирование пользователей АИС Минюста ДНР;</p> <p>организация мероприятий по сопровождению эталонных справочников;</p> <p>предоставление практической помощи структурным подразделениям Минюста ДНР и его территориальным органам по вопросам работы с АИС.</p> <p>2. Права:</p> <p>организовывать и осуществлять оперативное взаимодействие с территориальными органами Минюста ДНР в части создания, внедрения, эксплуатации и учета АИС;</p> <p>участвовать в проведении служебных расследований по фактам нарушения политики безопасности информации, которые привели к нарушению конфиденциальности, целостности или доступности информации;</p> <p>участвовать в проверках территориальных структурных подразделений, государственных служб и учреждений Минюста ДНР;</p> <p>участвовать в проверках пользователей, обрабатывающих персональные данные, а при необходимости в проведении других контрольных мероприятий в соответствии с компетенцией отдела;</p> <p>подготавливать, согласовывать информационные материалы для официального сайта Минюста ДНР;</p> <p>оформлять по результатам контроля докладные записки, акты и иные документы в соответствии с компетенцией отдела;</p> <p>в пределах установленных должностных обязанностей и по поручению руководства представлять интересы Минюста ДНР в других органах, организациях и учреждениях;</p> <p>готовить запросы на получение от органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, органов местного самоуправления, организаций необходимой для выполнения служебных обязанностей информации (нормативные, руководящие, методические материалы, файлы баз данных);</p> <p>готовить и вносить начальнику отдела (директору Департамента) предложения по совершенствованию АИС;</p> <p>готовить предложения по приобретению необходимых программных и технических средств;</p> <p>принимать (по решению руководства Минюста ДНР) участие в подготовке и проведении отраслевых совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>требовать от работников территориальных структурных подразделений Минюста ДНР, его государственных служб и учреждений соблюдения правил по обеспечению информационной безопасности при подключении и использовании информационно-вычислительной сети общего пользования, выполнения правил эксплуатации персональной электронно-вычислительной машины, а в случае нарушений составлять акты и передавать экземпляр руководству Минюста ДНР.</p> <p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.18.	ведущий специалист отдела технической и программной поддержки Департамента информационных технологий	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>подготовка и доведение до территориальных структурных подразделений, государственных служб и учреждений Минюста ДНР организационно-распорядительных документов и контроль их выполнения;</p> <p>ведение делопроизводства в отделе;</p> <p>участие в проверках территориальных структурных подразделений, государственных служб и учреждений Минюста ДНР;</p> <p>участие в проверках пользователей, обрабатывающих персональные данные, а при</p>

		<p>необходимости в проведении других контрольных мероприятий в соответствии с компетенцией отдела;</p> <p>подготовка, согласование информационных материалов для официального сайта Минюста ДНР, а также его сопровождение;</p> <p>оформление по результатам проверок докладных записок, актов и иных документов в соответствии с компетенцией отдела;</p> <p>координация и контроль обеспечения штатного функционирования государственных информационных систем в Минюсте ДНР и его подразделениях;</p> <p>в пределах своей компетенции защита сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения;</p> <p>разработка номенклатуры дел, её согласование и утверждение;</p> <p>информационное взаимодействие с органами республиканской власти и местного самоуправления, правоохранительными и судебными органами, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>регистрация пользователей, предоставление им соответствующих прав доступа к базам данных с целью обеспечения защиты системы от несанкционированного доступа;</p> <p>создание системы аудита доступа и мониторинг доступа баз данных;</p> <p>сопровождение функционирования республиканских реестров, баз данных, государственных информационных систем Минюста ДНР, формирование рекомендаций относительно их совершенствования;</p> <p>создание и ведение архивов компьютерных программ, хранение сопроводительной документации;</p> <p>предоставление руководству Минюста ДНР замечаний и предложений относительно усовершенствования программного обеспечения автоматизированных информационных систем;</p> <p>администрирование пользователей АИС Минюста ДНР;</p> <p>организация мероприятий по сопровождению эталонных справочников;</p> <p>предоставление практической помощи структурным подразделениям Минюста ДНР и его территориальным органам по вопросам работы с АИС;</p> <p>формирование запросов и обобщение предложений, полученных от структурных подразделений Минюста ДНР и его территориальных органов, относительно обеспечения необходимого технического уровня информационных систем для выполнения заданий и функций.</p> <p>2. Права:</p> <p>получать от структурных подразделений, государственных служб и учреждений Минюста ДНР, необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела в объеме, необходимом для решения поставленных задач;</p> <p>проводить консультации по вопросам системного программного обеспечения;</p> <p>знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела;</p> <p>получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также для внесения предложений о совершенствовании деятельности Минюста ДНР;</p> <p>представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы отдела;</p> <p>3. Ведущий специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.19.	начальник отдела государственной регистрации вещных прав Департамента государственной регистрации	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>осуществление руководства и контроля деятельности отдела в соответствии с его компетенцией, организация рабочего процесса в соответствии с текущими и перспективными планами работы отдела, Департамента, представление отдела в отношениях с другими органами, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от формы собственности в Донецкой Народной Республике;</p> <p>выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Минюста ДНР и Департамента, осуществление контроля их исполнения;</p> <p>координация работы отдела с другими подразделениями Минюста ДНР, Департамента, ведомствами и министерствами Донецкой Народной Республики, предприятиями, учреждениями и организациями Донецком Народной Республики независимо от формы собственности;</p> <p>в пределах компетенции рассмотрение документов, поступившие в отдел, принятие по ним решений, ведение деловой переписки, определение ответственных по отдельным поручениям;</p> <p>распределение обязанностей между сотрудниками отдела, дача поручений сотрудникам отдела, контроль их выполнения, обеспечение соблюдения ими исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;</p> <p>рассмотрение письменных обращений граждан и запросов юридических лиц, обращений и запросов депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики, предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности и иных органов в пределах своей компетенции;</p>

		<p>осуществление контроля за своевременным и достоверным предоставлением информации по вопросам деятельности отдела;</p> <p>в соответствии с установленным порядком делопроизводства, визирование организационно-распорядительных документов, подпись их, контроль соблюдения порядка их оформления, согласования и исполнения;</p> <p>принятие необходимых мер по организации обучения и повышения квалификации сотрудников отдела;</p> <p>проведение совещаний по вопросам, которые возникают в процессе деятельности отдела;</p> <p>отчет перед директором Департамента относительно выполнения возложенных на отдел задач и планов работы;</p> <p>оказание методической и практической помощи территориальным структурным подразделениям Минюста ДНР, осуществляющим функции в установленных сферах деятельности Департамента, по составлению отчетности по направлениям деятельности, предоставляемой в Департамент, и осуществление контроля путём проведения проверок;</p> <p>обеспечение в пределах полномочий ведения делопроизводства отдела и сохранности документов;</p> <p>выполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела.</p> <p>2. Права:</p> <p>давать поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела, и контролировать их выполнение;</p> <p>запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц аппарата Минюста ДНР, структурных подразделений Департамента, территориальных структурных подразделений Минюста ДНР и других органов государственной власти сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач в установленных сферах деятельности;</p> <p>представлять отдел в отношениях с другими органами, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от формы собственности в Донецкой Народной Республике;</p> <p>вносить директору Департамента на рассмотрение предложения по совершенствованию работы отдела, улучшению материально-технического обеспечения деятельности отдела;</p> <p>привлекать, по согласованию с директором Департамента, руководителей структурных подразделений Департамента, иных специалистов для разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение задач, поставленных перед отделом;</p> <p>в пределах компетенции рассматривать документы, поступившие в отдел, вести деловую переписку;</p> <p>в установленном порядке вносить предложения директору Департамента о поощрении, о награждении государственными и ведомственными наградами сотрудников отдела, привлечении их к дисциплинарной ответственности, в том числе отстранении или увольнении; включении их в состав рабочих групп, комиссий, а также о направлении в служебные командировки;</p> <p>визировать организационно-распорядительные документы, подписывать их, контролировать соблюдение порядка их оформления, согласования и исполнения;</p> <p>проводить плановые и внеплановые проверки относительно составления отчетности, предоставляемой в Департамент, её достоверности и правильности составления в территориальных структурных подразделениях Минюста ДНР, осуществляющих функции в установленных сферах деятельности Департамента.</p> <p>3. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.20.	главный специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Департамента государственной регистрации	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>представление отдела в отношениях с другими государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности;</p> <p>ведение статистической отчетности по результатам деятельности отдела и территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества;</p> <p>анализ результатов деятельности отдела и территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества;</p> <p>оказание методической и информационной помощи сотрудникам территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества;</p> <p>по поручению начальника отдела представление интересов Минюста ДНР и Департамента во время рассмотрения дел в судах, касающихся технической</p>

		<p>инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества, готовить материалы к рассмотрению этих дел;</p> <p>проведение разъяснительной, консультационной работы по применению положений законодательства в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества;</p> <p>по согласованию с Минюстом ДНР осуществление выступлений в средствах массовой информации с целью разъяснения положений законодательства;</p> <p>участие в разработке проектов соответствующих нормативных правовых актов относительно реализации государственной политики в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества;</p> <p>по согласованию с Минюстом ДНР подготовка материалов (статьи, обзоры, информация) для размещения их в средствах массовой информации (в том числе электронных) с целью разъяснения применения норм законодательства в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества;</p> <p>своевременное и достоверное предоставление информации по вопросам деятельности отдела в установленном порядке;</p> <p>отчет перед начальником относительно выполнения возложенных задач и планов в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества.</p> <p>контроль и координация работы территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества, анализ их деятельности, а также разработка мер по совершенствованию их деятельности;</p> <p>рассмотрение устных и письменных обращений граждан, обращений и запросов депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики, государственных органов, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности относительно технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества;</p> <p>предоставление консультаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>организация и участие в проведении, работе конгрессов, форумов, семинаров, совещаний и других мероприятий, в пределах полномочий.</p> <p>2. Права:</p> <p>запрашивать и получать бесплатно, в установленном законодательством порядке, от территориальных структурных подразделений Минюста ДНР, соответствующих ведомств и органов государственной власти сведения и иную информацию для выполнения задач, возложенных на отдел;</p> <p>взаимодействовать с предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности, ведомствами и министерствами Донецкой Народной Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>в пределах своей компетенции, принимать участие в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела, с целью исполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>повышать квалификацию, участвовать в семинарах, совещаниях, обсуждениях, в пределах своей компетенции;</p> <p>принимать участие в работе коллегий, комиссий, семинаров, совещаний, заседаний Минюста ДНР по вопросам технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества.</p> <p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.21.	главный специалист отдела аналитики и статистики Департамента государственной регистрации	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>организация работы, связанной с ведением учётно-статистической и иной отчётности в установленных сферах деятельности Департамента;</p> <p>сбор, обобщение и анализ информации, полученной от структурных подразделений Департамента и территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в установленных сферах деятельности Департамента;</p> <p>ведение протоколов аппаратных и оперативных совещаний при директоре Департамента;</p> <p>контроль деятельности структурных подразделений Департамента и территориальных структурных подразделений Минюста ДНР, осуществляющих функции в установленных сферах деятельности Департамента, относительно составления отчётности и её достоверности;</p> <p>предоставление консультаций структурным подразделениям Департамента и территориальным структурным подразделениям Минюста ДНР, осуществляющим функции в установленных сферах деятельности Департамента по вопросам деятельности отдела;</p> <p>подготовка проектов ответов на обращения граждан, запросы юридических лиц и других документов, обращений и запросов депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики, органов государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>внесение предложений начальнику отдела относительно совершенствования порядка сбора, обобщения и анализа информации в установленных сферах деятельности;</p> <p>принятие участия в разработке инструктивных материалов по вопросам</p>

		<p>статистической отчетности в Департаменте;</p> <p>соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;</p> <p>выполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, приказами (распоряжениями) Минюста ДНР, директора Департамента и начальника отдела по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела.</p> <p>2. Права:</p> <p>принимать участие в рассмотрении вопросов, относящихся к его компетенции, и (или) касающихся деятельности отдела с целью выполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>принимать, в пределах своих полномочий, соответствующие решения;</p> <p>по поручению начальника отдела, представлять отдел в других органах государственной власти Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>взаимодействовать с предприятиями, учреждениями, организациями независимо от формы собственности, ведомствами и министерствами Донецкой Народной Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>пользоваться в установленном порядке соответствующими информационными базами данных, системами связи и другими техническими средствами.</p> <p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.22.	главный специалист сектора по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны Департамента государственной службы и кадров	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>планирование, организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизационных мероприятий в Минюсте ДНР и подведомственных учреждениях;</p> <p>разработка мобилизационных планов, долгосрочных и годовых программ мобилизационной подготовки;</p> <p>участие в подготовке экономики деятельности Минюста ДНР при переводе на функционирование в условиях военного времени;</p> <p>организация подготовки руководящего состава Минюста ДНР к работе в условиях военного времени;</p> <p>участие в создании мобилизационного резерва;</p> <p>обеспечение ведения воинского учета и бронирования государственных гражданских служащих, работников Центрального аппарата Минюста ДНР и его территориальных органов и руководителей подведомственных органов и учреждений, пребывающих в запасе, на период мобилизации;</p> <p>организация повышения квалификации по вопросам мобилизационной подготовки;</p> <p>организация во время проведения мобилизации в установленном порядке своевременного оповещения и прибытия государственных гражданских служащих, работников Центрального аппарата и его территориальных органов и руководителей подведомственных учреждений, которые призываются на военную службу, техники на сборные пункты и воинские части, выделение зданий, сооружений, земельных участков, транспортных и других материально-технических средств и предоставление услуг Управлению народной милиции, другим воинским формированиям в соответствии с мобилизационными планами;</p> <p>содействие работе отделов военного комиссариата в мирное время и во время мобилизации;</p> <p>по поручению заведующего сектором участие в служебных проверках;</p> <p>проверка и оценка состояния мобилизационной готовности подведомственных органов и учреждений;</p> <p>подготовка к перераспределению трудовых ресурсов в военное время;</p> <p>в период объявления мобилизации осуществление мероприятий по переводу деятельности Минюста ДНР и его подведомственных органов и учреждений на работу в условиях военного времени;</p> <p>осуществление методического и информационного обеспечения работы структурных подразделений Минюста ДНР и его территориальных органов, подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.</p> <p>2. Права:</p> <p>запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Минюста ДНР, его органов и учреждений информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию сектора;</p> <p>вносить заведующему сектором предложения по вопросам, относящимся к компетенции сектора, и участвовать в их рассмотрении;</p> <p>осуществлять иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями Минюста ДНР.</p> <p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.	Территориальные органы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики	

2.1.	заместитель начальника Макеевского городского управления юстиции	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>контроль по поручению начальника управления соблюдения сотрудниками управления и его структурных подразделений служебной и трудовой дисциплины, принятие мер по недопущению коррупционных и иных правонарушений;</p> <p>во время отсутствия начальника управления (отпуск, временная нетрудоспособность и др.) согласование заявлений о приеме на работу, увольнении и об отпусках руководителей и сотрудников структурных подразделений управления;</p> <p>организация повышения квалификации работников юридических служб органов исполнительной власти, государственных предприятий, учреждений, организаций путем проведения семинаров, круглых столов, рабочих встреч;</p> <p>обеспечение соблюдения сотрудниками управления законодательства Донецкой Народной Республики по вопросам государственной службы;</p> <p>по поручению начальника управления дача в пределах полномочий, предусмотренных Положением об управлении, поручений, обязательных для исполнения сотрудниками управления;</p> <p>во время отсутствия начальника управления (отпуск, временная нетрудоспособность и др.) издание в пределах своей компетенции приказов и распоряжений по вопросам организации деятельности управления юстиции, подпись корреспонденции и иной служебной документации;</p> <p>проведение оперативных и аппаратных совещаний с сотрудниками управления юстиции в пределах своих полномочий;</p> <p>ведение личного приема граждан, рассмотрение обращений граждан и проведение проверок структурных подразделений в пределах компетенции по указанным в них вопросам;</p> <p>по поручению руководства Минюста ДНР участие в разработке проектов нормативных правовых актов, относящихся к компетенции управления;</p> <p>по поручению руководства Минюста ДНР представление управления в отношениях с другими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности;</p> <p>по поручению руководства Минюста ДНР участие в заседаниях консультативных, координационных и совещательных органов, комиссий, рабочих групп, «круглых столов», научно-практических конференциях и других мероприятиях;</p> <p>по поручению руководства Минюста ДНР и начальника управления проведение изучения состояния правовой работы в органах исполнительной власти, предоставление рекомендаций по ее улучшению, внесение предложений по устранению выявленных недостатков;</p> <p>по поручению руководства Минюста ДНР и начальника управления организовывать осуществление методического руководства правовой работой в органах исполнительной власти, на государственных предприятиях, учреждениях, организациях, входящих в их сферу деятельности;</p> <p>самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Минюста ДНР осуществление подготовки проектов приказов, распоряжений, поручений Минюста ДНР по вопросам, относящимся к компетенции Управления;</p> <p>принятие участия в совещаниях, совместных с территориальными органами Минюста ДНР, подведомственными предприятиями, учреждениями и организациями;</p> <p>участие в пределах компетенции управления в разработке инструкций, положений, порядков, необходимых при реализации полномочий управления;</p> <p>участие в мероприятиях, направленных на информирование населения по вопросам, отнесенным к компетенции управления, через средства массовой информации;</p> <p>обеспечение сохранности государственного имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.</p> <p>2. Права:</p> <p>вносить начальнику управления предложения по совершенствованию работы управления, а также повышению профессионального уровня и деловой квалификации сотрудников;</p> <p>вносить начальнику управления предложения о включении сотрудников управления в состав рабочих групп, комиссий, а также о направлении их в служебные командировки;</p> <p>запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц Минюста ДНР, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также организаций, учреждений и предприятий независимо от их организационно-правовой формы, документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений в рамках компетенции управления;</p> <p>инициировать привлечение ученых и специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также организаций, учреждений, предприятий, независимо от их организационно-правовой формы, для выполнения своих функций и выработки решений в пределах компетенции управления;</p> <p>информировать начальника управления о фактах непредставления соответствующими подразделениями или должностными лицами документов, других материалов, необходимых для решения поставленных задач;</p>
------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>разрабатывать методические материалы и рекомендации, давать указания по вопросам, входящим в компетенцию управления;</p> <p>организовывать и принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, «круглых столов», научно-практических конференций и других мероприятиях, в том числе субъектов иностранных государств, по вопросам, входящим в компетенцию управления;</p> <p>созывать и принимать участие в совещаниях, проводить семинары и иные организационно-методические мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции управления;</p> <p>участвовать в совещаниях, проводимых в Минюсте ДНР, при рассмотрении на них вопросов, относящихся к компетенции управления;</p> <p>в пределах полномочий пользоваться соответствующими информационными базами данных Донецкой Народной Республики;</p> <p>размещать, по согласованию с Минюстом ДНР информацию, касающуюся деятельности управления, в печатных и электронных средствах массовой информации;</p> <p>подписывать служебную документацию и иную корреспонденцию в пределах компетенции управления;</p> <p>вносить предложения по улучшению условий труда, материального и социально-бытового обеспечения сотрудников Управления.</p> <p>3. Заместитель начальника управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.2.	заместитель начальника Центрально-Городского отдела судебных приставов Макеевского городского управления юстиции	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>беспристрастное, своевременное принятие законодательно установленных мер принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц в полном объеме;</p> <p>своевременное, законодательное обоснованное принятие решений по вынесению процессуальных документов;</p> <p>принятие мер, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики об исполнительном производстве, по своевременному, полному и правильному исполнению требований исполнительных документов;</p> <p>принятие процессуальных решений по временному ограничению на выезд должников из Донецкой Народной Республики;</p> <p>сверки с уполномоченными органами, проведение которых предусмотрено соглашениями либо совместными договоренностями с соответствующими уполномоченными органами, обеспечивает их достоверность;</p> <p>своевременное проведение мероприятий, направленных на выявление имущества должника, его опись и последующая передача на реализацию;</p> <p>эксплуатация ГРИП, внесение в него достоверной информации о совершенных исполнительных действиях, исчерпывающих сведений о совершенных исполнительных действиях, вынесенных постановлениях, составленных актах и иных процессуальных и платежных документах, а также эксплуатация иных баз данных, содержащих информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и полномочий;</p> <p>передача на оперативное хранение оконченных исполнительных производств;</p> <p>составление еженедельных и ежемесячных отчетов о результатах работы, доклад их начальнику отдела;</p> <p>контроль за своевременной подготовкой и предоставлением отчетов о выполнении планов работы отдела и других контрольных поручений Минюста ДНР, Департамента;</p> <p>организация проведения оценки арестованного и изъятого имущества, его учет и хранение;</p> <p>розыск должника, его имущества или розыск ребенка по исполнительному документу, содержащему требование об отобрании или передаче ребенка, определении порядка общения с ребенком, возвращении незаконно перемещенного на территорию Донецкой Народной Республики или удерживаемого на территории Донецкой Народной Республики ребенка или осуществлении в отношении такого ребенка прав доступа на основании международного договора Донецкой Народной Республики в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>взаимодействие в части обмена информацией, необходимой для принятия решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, в том числе в электронном виде, с использованием систем межведомственного электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовой формы;</p> <p>взаимодействие с судебными инстанциями Донецкой Народной Республики, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;</p> <p>организация взаимодействия со структурными подразделениями Минюста ДНР, по вопросам деятельности отдела;</p> <p>судебная защита по заявлениям об обжаловании постановлений, действий и (или) бездействия должностных лиц отдела, в соответствии с требованиями действующего процессуального законодательства Донецкой Народной Республики, а также</p>

		<p>нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, регламентирующими порядок принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;</p> <p>представление интересов отдела, а также, в случае необходимости, Департамента, Минюста ДНР в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, организациях всех форм собственности;</p> <p>своевременное предоставление необходимой информации и материалов, по запросам руководства Минюста ДНР;</p> <p>своевременное, качественное и объективное рассмотрение документов, поступивших в отдел, принимает по ним законодательно установленные и обоснованные решения;</p> <p>своевременное рассмотрение и качественная подготовка объективных ответов по обращениям физических, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, актов прокурорского реагирования в исполнительном производстве;</p> <p>прием граждан;</p> <p>эксплуатация всех баз данных и реестров, содержащих информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и полномочий в рамках установленного действующим законодательством Донецкой Народной Республики порядка об исполнительном производстве;</p> <p>своевременное, качественное, объективное рассмотрение запросов должностных лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также актов прокурорского реагирования в исполнительном производстве, по вопросам деятельности отдела;</p> <p>в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами Минюста ДНР, направление запросов и получение документов, справочных и иных материалов, необходимых для принятия решений по вопросам деятельности отдела, ведение деловой переписки;</p> <p>оказание, при необходимости, практической помощи отделам судебных приставов, а также работу по распространению положительного опыта работы относительно своей деятельности;</p> <p>выполнение законных указаний, распоряжений и поручений начальника отдела;</p> <p>качественная и своевременная подготовка соответствующей документации, формы которой установлены действующим законодательством Донецкой Народной Республики об исполнительном производстве;</p> <p>внесение на рассмотрение начальнику отдела, директору Департамента предложений по повышению эффективности деятельности отдела и Департамента в целом;</p> <p>подготовка статистических, информационных и иных материалов, в рамках осуществления принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;</p> <p>принятие участия в совещаниях, конференциях, семинарских занятиях;</p> <p>проведение оперативных совещаний и семинарских занятий по повышению квалификации сотрудников отдела в рамках установленных полномочий и сфере реализации предоставленных прав и обязанностей;</p> <p>принятие участия и внесение предложений относительно функционирования ГРИП, в целях надлежащего оформления автоматизации направления деятельности отдела;</p> <p>проведение разъяснительной работы, в том числе в средствах массовой информации по вопросам, относящимся к деятельности отдела;</p> <p>выполнение иных поручений начальника отдела.</p> <p>2. Права:</p> <p>получать, в установленном законодательством порядке, информацию, документацию и материалы от государственных органов, а также органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности и их должностных лиц;</p> <p>эксплуатировать ГРИП и иные государственные информационные системы, информационные базы данных, правовые системы и системы связи;</p> <p>принимать участие и вносить предложения относительно функционирования ГРИП, в целях надлежащего оформления автоматизации направления деятельности отдела;</p> <p>проводить мероприятия, направленные на предотвращение коррупции и контролировать их выполнение;</p> <p>реализовывать государственную политику в сфере защиты информации, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну;</p> <p>проводить обобщение соответствующей информации и анализировать эффективность работы отдела;</p> <p>принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях, по вопросам деятельности отдела;</p> <p>вносить на рассмотрение директора Департамента предложений по совершенствованию работы отдела, повышению профессионального уровня и деловой квалификации сотрудников отдела;</p> <p>осуществлять работы по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению и использованию архивных документов отдела;</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>принимать все необходимые меры по сохранности служебных документов.</p> <p>3. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.3.	старший судебный пристав Куйбышевского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>беспристрастное и своевременное принятие законодательно установленных мер принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц в полном объеме;</p> <p>своевременное, законодательное обоснованное принятие решений по вынесению процессуальных документов;</p>
2.4.	судебный пристав Петровского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	<p>принятие мер, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики об исполнительном производстве, по своевременному, полному и правильному исполнению требований исполнительных документов;</p> <p>принятие процессуальных решений по временному ограничению на выезд должников из Донецкой Народной Республики;</p> <p>сверки с уполномоченными органами, проведение которых предусмотрено соглашениями либо совместными договоренностями с соответствующими уполномоченными органами, обеспечение их достоверности;</p> <p>своевременное проведение мероприятий, направленных на выявление имущества должника, его опись и последующая передача на реализацию;</p> <p>эксплуатация ГРИП, внесение в него достоверной информации о совершенных исполнительных действиях, исчерпывающих сведений о совершенных исполнительных действиях, вынесенных постановлениях, составленных актах и иных процессуальных и платежных документах;</p> <p>своевременная передача на оперативное хранение окончанных исполнительных производств;</p> <p>составление еженедельных и ежемесячных отчетов о результатах работы, доклад их начальнику отдела;</p> <p>организация проведения оценки арестованного и изъятого имущества, его учет и хранение;</p> <p>розыск должника, его имущества или розыск ребенка по исполнительному документу, содержащему требование об отобрании или передаче ребенка, определении порядка общения с ребенком, возвращении незаконно перемещенного на территорию Донецкой Народной Республики или удерживаемого на территории Донецкой Народной Республики ребенка или осуществлении в отношении такого ребенка прав доступа на основании международного договора Донецкой Народной Республики в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>взаимодействие в части обмена информацией, необходимой для принятия решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, в том числе в электронном виде, с использованием систем межведомственного электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовой формы;</p> <p>судебная защита, при необходимости, по заявлениям об обжаловании постановлений, действий и (или) бездействия должностных лиц отдела, в соответствии с требованиями действующего процессуального законодательства Донецкой Народной Республики, а также нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, регламентирующими порядок принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;</p> <p>представление интересов отдела, а также, в случае необходимости, Департамента, Минюста ДНР в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, организациях всех форм собственности;</p> <p>своевременное предоставление необходимой информации и материалов, по запросам руководства Минюста ДНР, Департамента;</p> <p>подготовка информации и принятие участия в совещаниях, совместных с отделами судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Минюста ДНР;</p> <p>своевременное, качественное и объективное рассмотрение документов, поступивших в отдел, принятие по ним законодательно установленных и обоснованных решений;</p> <p>своевременное рассмотрение и качественная подготовка объективных ответов по обращениям физических, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, актов прокурорского реагирования в исполнительном производстве;</p> <p>прием граждан;</p> <p>эксплуатация всех баз данных и реестров, содержащих информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и полномочий в рамках установленного действующим законодательством Донецкой Народной Республики порядка об исполнительном производстве;</p> <p>качественное, своевременное и объективное рассмотрение запросов должностных лиц,</p>

		<p>органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности;</p> <p>в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами Минюста ДНР, направление запросов и получение документов, справочных и иных материалов, необходимых для принятия решений по вопросам деятельности отдела, ведение деловой переписки;</p> <p>оказание, при необходимости, практической помощи отделам судебных приставов, а также работа по распространению положительного опыта работы относительно своей деятельности;</p> <p>принятие участия и внесение предложений относительно функционирования ГРИП, в целях надлежащего оформления автоматизации направления деятельности отдела;</p> <p>выполнение иных поручений начальника отдела, его заместителя директора Департамента и руководства Минюста ДНР.</p> <p>2. Права:</p> <p>получать, в установленном законодательством порядке, информацию, документацию и материалы от государственных органов, а также органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организации всех форм собственности и их должностных лиц; эксплуатировать ГРИП и иные государственные информационные системы, информационные базы данных, правовые системы и системы связи;</p> <p>проводить обобщение соответствующей информации и анализировать эффективность работы отдела по своему направлению деятельности;</p> <p>принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам деятельности отдела;</p> <p>вносить на рассмотрение директору Департамента, начальнику отдела, предложения по совершенствованию работы отдела, повышению профессионального уровня и деловой квалификации сотрудников отдела;</p> <p>осуществлять работы по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению и использованию архивных документов отдела;</p> <p>принимать все необходимые меры по сохранности служебных документов.</p> <p>3. Старший судебный пристав/судебный пристав отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.5.	главный специалист отдела судебных приставов Новоазовского районного управления юстиции	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>ведение учета депозитных средств отдела;</p> <p>ведение финансовой отчетности;</p> <p>сохранность бухгалтерских документов, оформление их в установленном порядке для передачи в архив;</p> <p>своевременное предоставление начальнику отдела, Центральному аппарату Минюста ДНР соответствующей документации и отчетов;</p> <p>принятие участия в инвентаризации, составление описи вместе с инвентаризационной комиссией, проверка полноты заполнения бланков, описей;</p> <p>выполнение задач Минюста ДНР, касающихся планирования, финансирования и отчетности;</p> <p>оказание, при необходимости, практической помощи отделам судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Минюста ДНР;</p> <p>прием граждан;</p> <p>эксплуатацию ГРИП, программного обеспечения «БЮДЖЕТ-СМАРТ», а также других государственных реестров;</p> <p>принятие участия и внесение предложений относительно функционирования ГРИП, в целях надлежащего оформления автоматизации направления деятельности отдела;</p> <p>рассмотрение запросов физических, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности по вопросам, относящимся к деятельности отдела;</p> <p>формирование статистических показателей по направлению деятельности отдела;</p> <p>принятие участия в исполнении поручений, плановых мероприятий, решений оперативных совещаний, поручений начальника отдела;</p> <p>взаимодействие, в установленном порядке, по согласованию с начальником отдела, с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, по вопросам деятельности отдела;</p> <p>выполнение иных поручений начальника отдела, его заместителя, директора Департамента и руководства Минюста ДНР.</p> <p>2. Права:</p> <p>оказывать практическую помощь отделам судебных приставов, в рамках реализации ими установленных полномочий;</p> <p>вносить на рассмотрение начальника отдела предложений по совершенствованию работы отдела;</p> <p>осуществлять эксплуатацию ГРИП и иных государственных информационных систем, информационных баз данных, правовых систем и систем связи, в ходе осуществления своих полномочий;</p> <p>проводить обобщение соответствующей информации и анализ эффективности работы</p>

		<p>отдела по своему направлению деятельности.</p> <p>3. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.6.	специалист 1 категории Центрально-Городского отдела судебных приставов Горловского городского управления юстиции	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>прием, регистрация и подготовка для рассмотрения начальника отдела входящей корреспонденции;</p> <p>регистрация и отправка исходящей корреспонденции отдела, ведение соответствующего журнала;</p> <p>ведение делопроизводства при работе с обращениями граждан, ответственность за состояние ведения делопроизводства;</p> <p>сохранность документов, связанных с выполнением должностных обязанностей;</p> <p>регистрация, учет и хранение исполнительных производств, передача их на исполнение судебным приставам отдела;</p> <p>прием окончанных исполнительных производств для передачи их в архив отдела;</p> <p>работа с архивными документами, обеспечение их сохранности и утилизации;</p> <p>прием граждан;</p> <p>эксплуатация ГРИП;</p> <p>принятие участия и внесение предложений относительно функционирования ГРИП, в целях надлежащего оформления автоматизации направления деятельности отдела;</p> <p>рассмотрение запросов физических, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также актов прокурорского реагирования в исполнительном производстве, по вопросам деятельности отдела;</p> <p>формирование статистических показателей по направлению деятельности отдела;</p> <p>принятие участия в исполнении поручений, плановых мероприятий, решений оперативных совещаний, поручений начальника отдела;</p> <p>обеспечение ведения делопроизводства, а также комплектования, хранения, учета и использования номенклатурных дел;</p> <p>в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, работы по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению и использованию архивных документов отдела;</p> <p>выполнение иных поручений начальника отдела, его заместителя, директора Департамента и руководства Минюста ДНР.</p> <p>2. Права:</p> <p>оказывать практическую помощь отделам судебных приставов в рамках реализации ими установленных полномочий;</p> <p>вносить на рассмотрение начальника отдела предложений по совершенствованию работы отдела;</p> <p>осуществлять эксплуатацию, в пределах своей компетенции, ГРИП и иных государственных информационных электронных систем, информационных баз данных, правовых систем и систем связи;</p> <p>проводить обобщение соответствующей информации и анализ эффективности работы по своему направлению деятельности;</p> <p>осуществлять, по согласованию с начальником отдела, сотрудничество отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовой формы;</p> <p>принимать участие и вносить предложения относительно функционирования ГРИП, в целях надлежащего оформления автоматизации направления деятельности отдела.</p> <p>3. Специалист 1 категории отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.7.	главный специалист Городского отдела записи актов гражданского состояния Макеевского городского управления юстиции	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>по поручению начальника отдела представление отдела в отношениях с другими государственными органами, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от формы собственности;</p> <p>принятие участия в работе коллегий, комиссий, семинаров, совещаний, заседаний Минюста ДНР, Департамента государственной регистрации по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;</p>
2.8.	главный специалист отдела записи актов гражданского состояния Снежнянского городского управления юстиции	<p>осуществление личного приема граждан и обеспечение (осуществление) рассмотрения письменных обращений граждан, обращений и запросов депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики, государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, относящихся к компетенции отдела;</p> <p>рассмотрение в пределах компетенции отдела обращений граждан и юридических лиц, иных документов, поступивших в отдел;</p>
2.9.	главный специалист отдела записи актов гражданского состояния	<p>осуществление ведения дел в соответствии с номенклатурой дел, составление описей дел в соответствии со сроками хранения, и актов на уничтожение документов;</p> <p>обеспечение надлежащего учета, сохранности документации, надлежащего ведения делопроизводства в отделе;</p>

	Новоазовского районного управления юстиции	<p>прием и регистрация корреспонденции, поступившей в отдел, передача корреспонденции на рассмотрение начальника отдела и исполнителей;</p> <p>обеспечение соблюдения конфиденциальности информации и защита персональных сведений в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>проведение разъяснительной, консультационной работы по применению норм законодательства Донецкой Народной Республики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>ведение и формирование Государственного реестра актов гражданского состояния;</p> <p>обеспечение сохранности бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и надлежащий учет за их расходованием;</p> <p>проведение государственной регистрации рождения физического лица и его происхождения, смерти, брака, расторжения брака, перемены имени;</p> <p>выдача повторного свидетельства, справки о государственной регистрации актов гражданского состояния, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>рассмотрение собранных материалов дел о внесении изменений в записи актов гражданского состояния, их восстановления, аннулирования, о перемене имени;</p> <p>внесение в записи актов гражданского состояния изменений, дополнений, отметок и иных сведений согласно действующему законодательству;</p> <p>проставление в паспортах граждан отметок о государственной регистрации актов гражданского состояния, в установленных законодательством Донецкой Народной Республики случаях;</p> <p>подготовка статистических отчетов о деятельности отдела;</p> <p>предоставление платных услуг с соблюдением действующего законодательства;</p> <p>2. Права:</p> <p>в пределах своей компетенции принимать участие в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела, с целью исполнения возложенных на отдел задач, а также принимать в пределах своих полномочий соответствующие решения;</p> <p>запрашивать и получать бесплатно, в установленном законодательством порядке, от соответствующих ведомств и органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы собственности, сведения и иную информацию, для выполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>участвовать в работе коллегий, комиссий, совещаниях, проводимых Минюстом ДНР, Департаментом государственной регистрации, отделом ЗАГС Департамента государственной регистрации при рассмотрении на них вопросов, относящихся к компетенции отдела;</p> <p>участвовать в совещаниях, семинарах с сотрудниками отдела по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>повышать свою квалификацию, участвовать в семинарах, совещаниях, обсуждениях, в пределах своей компетенции;</p> <p>подписывать документы, подтверждающие факт государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>принимать участие в работе круглых столов и других мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.</p> <p>3. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.10.	ведущий специалист Советского отдела записи актов гражданского состояния Макеевского городского управления юстиции	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>принятие участия в работе коллегий, комиссий, семинаров, совещаний, заседаний Минюста ДНР, Департамента государственной регистрации по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>участие в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников отдела и должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления;</p> <p>осуществление личного приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</p> <p>рассмотрение в пределах компетенции отдела обращений граждан и юридических лиц, иных документов, поступивших в отдел;</p> <p>составление номенклатуры дел отдела, описи дел в соответствии со сроками хранения, актов на уничтожение документов;</p> <p>осуществление ведения дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение надлежащего учета, обеспечение сохранности документации, надлежащее ведение делопроизводства в отделе;</p> <p>принятие и регистрация корреспонденции, поступившей в отдел, передача на рассмотрение начальнику отдела и исполнителям;</p> <p>предоставление разъяснений предприятиям, учреждениям, организациям, независимо от формы собственности, и гражданам по вопросам прохождения документов в отделе, ведение учета и контроль расходования почтовых конвертов и марок;</p> <p>обеспечение соблюдения конфиденциальности информации и защита персональных сведений в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния,</p>

		<p>в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <ul style="list-style-type: none"> ведение и формирование Государственного реестра актов гражданского состояния; обеспечение сохранности бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и надлежащий учет за их расходованием; ведение работы с архивным фондом и принятие мер по его сохранности; проведение государственной регистрации рождения физического лица и его происхождения, смерти, брака, расторжения брака, перемены имени; выдача повторных свидетельств, справок о государственной регистрации актов гражданского состояния, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики; внесение в записи актов гражданского состояния изменений, дополнений, отметок и иных сведений, согласно действующему законодательству; проставление в паспортах граждан отметки о государственной регистрации актов гражданского состояния, в установленных законодательством Донецкой Народной Республики случаях; предоставление платных услуг с соблюдением действующего законодательства. <p>2. Права:</p> <ul style="list-style-type: none"> участвовать в работе коллегий, комиссий, совещаниях, проводимых Минюстом ДНР, Департаментом государственной регистрации, отделом ЗАГС Департамента государственной регистрации при рассмотрении на них вопросов, относящихся к компетенции отдела; участвовать в совещаниях, семинарах с сотрудниками отдела и должностными лицами уполномоченных органов местного самоуправления по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния; запрашивать и получать бесплатно, в установленном законодательством порядке, от соответствующих ведомств и органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы собственности, сведения и иную информацию, для выполнения возложенных на отдел задач; взаимодействовать с предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от формы собственности, территориальными органами министерств и ведомств Донецкой Народной Республики в сфере вопросов, входящих в компетенцию отдела; подписывать документы, подтверждающие факт государственной регистрации актов гражданского состояния. <p>3. Ведущий специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.11.	<p>начальник отдела государственной регистрации вещных прав Енакиевского городского управления юстиции</p>	<p>1. Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществление организации рабочего процесса отдела и координации его деятельности; осуществление в установленном порядке планирования работы отдела; обеспечение соблюдения личным составом отдела требований действующего законодательства, исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты; обобщение практики применения законодательства в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений); осуществление, в пределах своей компетенции, мер по повышению эффективности работы в сфере государственной регистрации регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений); осуществление, в пределах полномочий, контроля соблюдения сотрудниками отдела антикоррупционного законодательства и обеспечение проведения мероприятий по предотвращению коррупции; подготовка проектов обзоров, справок, служебных записок и других документов, а также отчетности по вопросам государственной регистрации регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений); обеспечение соблюдения сотрудниками отдела законодательства Донецкой Народной Республики по вопросам государственной гражданской службы и борьбы с коррупцией; осуществление контроля исполнительской дисциплины и деятельности специалистов отдела, координация их деятельности по вопросам государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений); обеспечение надлежащего ведения делопроизводства в отделе в соответствии с требованиями законодательства о делопроизводстве, обеспечение надлежащего учёта, сохранность документации, в том числе архивного фонда; формирование отчетности о деятельности отдела; личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; государственная регистрация вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений) в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики; предоставление информации о зарегистрированных вещных правах на недвижимое имущество и их ограничений (обременений) или отказ в ее предоставлении в случаях

		<p>предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>постановка (взятие) на учет бесхозного недвижимого имущества и выморочного недвижимого имущества в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>прием и выдача документов, связанных с проведением государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений), постановкой (взятием) на учет бесхозного недвижимого имущества и выморочного недвижимого имущества, предоставлением информации о зарегистрированных вещных правах на недвижимое имущество и их ограничений (обременениях);</p> <p>ведение Государственного реестра вещных прав на недвижимое имущество, а также книг в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p> <p>предоставление платных услуг в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p> <p>2. Права:</p> <p>получать бесплатно, в установленном законодательством порядке информацию, документы и материалы от государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности и их должностных лиц, объединений граждан, необходимую для осуществления функций отдела;</p> <p>представлять отдел в отношениях с другими органами, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от формы собственности в Донецкой Народной Республике;</p> <p>принимать участие в работе семинаров, совещаний по вопросам, отнесенным к полномочиям территориального органа.</p> <p>3. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.12.	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Донецкого городского управления юстиции	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>осуществление государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений) в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>предоставление информации о зарегистрированных вещных правах на недвижимое имущество и их ограничениях (обременениях) или отказ в ее предоставлении в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>постановка (взятие) на учет бесхозного и выморочного недвижимого имущества в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>прием и выдача документов, связанных с проведением государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений), постановкой (взятием) на учет бесхозного и выморочного недвижимого имущества, предоставлением информации о зарегистрированных вещных правах на недвижимое имущество и их ограничениях (обременениях).</p> <p>ведение Государственного реестра вещных прав на недвижимое имущество, а также книг в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p> <p>предоставление платных услуг в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений).</p> <p>исполнение поручений начальника отдела в пределах компетенции и не противоречащие законодательству Донецкой Народной Республики;</p> <p>личный прием граждан и рассмотрение письменных обращений граждан, обращений и запросов депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики, государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций по вопросам государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений), относящихся к компетенции отдела;</p> <p>формирование документации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики и номенклатурой дел;</p> <p>своевременное формирование отчетности по вопросам, относящимся к деятельности отдела;</p> <p>представление отдела в отношениях с другими государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности;</p> <p>обобщение практики применения законодательства в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений), подготовка предложений относительно его усовершенствования и подача на рассмотрение начальнику отдела;</p> <p>организация работы, связанной с обеспечением деятельности в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений), осуществление мер по повышению эффективности этой работы;</p> <p>контроль и координация работы территориальных структурных подразделений Минюста ДНР в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p>

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

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

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

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

Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

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

б) своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

ж) способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

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