

**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 по вопросам профессионального образования и повышения квалификации Департамента международного права и связей с общественностью	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>своевременное и качественное исполнение поручений начальника отдела в пределах полномочий;</p> <p>поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;</p> <p>осуществление или участие в разработке нормативных документов, касающихся деятельности отдела;</p> <p>обеспечение взаимодействия отдела со структурными подразделениями министерства, его территориальными подведомственными органами, государственными службами в пределах своей компетенции;</p> <p>представление отдела в государственных органах и общественных организациях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела, в пределах своей компетенции;</p> <p>работа по анализу и обобщению результатов деятельности отдела, составление отчета по проделанной работе в текущем периоде, разработка плана работы на будущий период (полугодие, год);</p> <p>организация систематизированного учета, хранения, внесения принятых изменений в законодательные и нормативные акты, касающиеся деятельности отдела;</p> <p>подготовка и предоставление необходимой отчетности по вопросам компетенции отдела;</p> <p>обеспечение взаимозаменяемости в период временного отсутствия других сотрудников отдела;</p> <p>соблюдение инструкции по делопроизводству, в том числе учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов;</p> <p>анализ деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;</p> <p>обеспечение проведения и реализации конкурсов, форумов и иных мероприятий в пределах компетенции отдела;</p> <p>контроль сроков исполнения документов и обращений;</p> <p>обеспечение получения образования обучающимися;</p> <p>обеспечение предоставления психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся;</p> <p>обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, с высшими учебными заведениями по вопросам деятельности отдела;</p> <p>осуществление инновационной политики в области образования, науки, воспитания;</p> <p>организация предоставления дополнительного образования;</p> <p>осуществление подготовки материалов на сайт Минюста ДНР;</p> <p>формирование документации отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;</p> <p>ведение работы по комплектованию, учету и передаче в архив документов отдела;</p> <p>предоставление разъяснений и рекомендаций государственным органам, органам местного самоуправления, их должностным лицам, иным физическим и юридическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>разработка проектов нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;</p> <p>реализация нормативных правовых актов, касающихся компетенции отдела;</p> <p>рассмотрение поступающих письменных и устных обращений граждан;</p> <p>анализ практики правового регулирования отношений в сфере, касающейся компетенции отдела и разработка предложений по совершенствованию правового поля в этих вопросах;</p> <p>осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, международными договорами и соглашениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.</p> <p>2. Права:</p> <p>по поручению руководства представлять Минюст ДНР в других государственных органах по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>запрашивать в установленном порядке от должностных лиц, подведомственных органов и организаций Минюста ДНР, других органов власти, учреждений и организаций документы, а также информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>вносить руководству Минюста ДНР предложения по совершенствованию работы отдела, департамента и государственной гражданской службы в целом;</p> <p>вести деловую переписку внутриведомственного и вневедомственного характера в рамках своей компетенции;</p> <p>участвовать в совещаниях, проводимых в Минюсте ДНР, при рассмотрении на них вопросов, касающихся деятельности отдела;</p> <p>участвовать в работе создаваемых органами государственной власти коллегиальных, совещательных органах (конференциях, семинарах, круглых столах) по вопросам, касающимся 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>
1.2.	главный специалист отдела по вопросам адвокатуры	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>профессиональное, качественное и своевременное выполнение обязанностей и функций, возложенных на отдел;</p>

	<p>и оценочной деятельности Департамента организации и контроля государственных и юридических услуг</p>	<p>принятие участия в разработке нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>разработка методических материалов по вопросам применения законодательства Донецкой Народной Республики по направлениям деятельности отдела;</p> <p>осуществление приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</p> <p>подготовка проектов планов работы отдела;</p> <p>обеспечение соблюдения конфиденциальности информации в сфере деятельности отдела;</p> <p>рассмотрение обращений граждан, запросов юридических лиц, а также обращений депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики в пределах компетенции отдела;</p> <p>своевременное и качественное рассмотрение писем и положений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, учреждений и предприятий и подготовка проектов ответов на них;</p> <p>принятие участия в разработке номенклатуры отдела, Департамента и ведение документации в соответствии с ней;</p> <p>обеспечение надлежащего ведения делопроизводства в отделе, надлежащего учета и сохранности документации;</p> <p>осуществление деятельности в соответствии с планами работы отдела, Департамента, Минюста ДНР, составление необходимой отчетной документации;</p> <p>участие в проведении совещаний, семинаров, круглых столов, рабочих встреч и иных организационно-методических мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>оформление протоколов оперативных совещаний и занятий по повышению квалификации при начальнике отдела;</p> <p>по поручению начальника отдела подготовка выступлений в средствах массовой информации;</p> <p>ведение Единого реестра адвокатов Донецкой Народной Республики;</p> <p>принятие участия в формировании выписок из Единого реестра адвокатов Донецкой Народной Республики;</p> <p>принятие участия в работе по подготовке свидетельств о праве на занятие адвокатской деятельностью для выдачи адвокатам Донецкой Народной Республики;</p> <p>принятие участия в организации работы по осуществлению контроля деятельности юридических консультаций в пределах, установленных законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>принятие участия в работе Квалификационной комиссии оценщиков;</p> <p>принятие участия в работе Комиссии по выдаче сертификатов субъектов оценочной деятельности;</p> <p>принятие участия в работе Межведомственной комиссии;</p> <p>принятие участия в работе Квалификационно-дисциплинарной деятельности Адвокатской Палаты Донецкой Народной Республики;</p> <p>обобщение практики применения законодательства в сфере адвокатуры и оценочной деятельности;</p> <p>участие в разработке номенклатуры отдела, Департамента и ведение документации в соответствии с ней;</p> <p>ведение делопроизводства в отделе, надлежащий учет и сохранность документации.</p> <p>2. Права:</p> <p>по поручению руководства представлять отдел в других органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, организациях всех форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>по поручению начальника отдела участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах, проводимых Минюстом ДНР, при рассмотрении на них вопросов, относящихся к компетенции отдела;</p> <p>запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц Минюста ДНР, других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций всех форм собственности, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>информировать начальника отдела, о фактах непредставления соответствующими подразделениями или должностными лицами информации, документов, иных материалов, необходимых для решения поставленных задач, а также о возложении на отдел работы, не относящийся к функциям отдела;</p> <p>разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</p> <p>принимать участие в разработке форм статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию 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>
1.3.	<p>главный специалист отдела правовой работы и государственных закупок Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения</p>	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>преддоговорная работа по принятию объектов недвижимости, необходимых для ведения деятельности структурными подразделениями Минюста ДНР, городскими, районными, горрайонными управлениями юстиции, государственными нотариальными конторами Донецкой Народной Республики, в аренду, безвозмездное пользование, временное управление, заключение соответствующих договоров;</p> <p>анализ экономических расчетов и обоснования проектов хозяйственных договоров по предоставлению коммунальных услуг;</p> <p>заключение хозяйственных договоров по обеспечению структурных подразделений Минюста ДНР, городских, районных, горрайонных управлений юстиции, государственных нотариальных контор Донецкой Народной Республики коммунальными услугами, в частности услугами водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, услугами по содержанию зданий и сооружений, вывозу бытовых отходов, услугами связи и интернета, технического обслуживания охранной, пожарной сигнализации и иными услугами, определенными в индивидуальном порядке по каждому объекту;</p>

		<p>участие в контроле исполнения условий заключенных хозяйственных договоров и результатов выполнения договорных обязательств, анализ и согласование изменений условий договоров;</p> <p>разработка, оформление, согласование и утверждение документации в объемах, необходимых для создания, сопровождения и внедрения программного обеспечения государственных электронных реестров Минюста ДНР;</p> <p>систематизация заключенных хозяйственных договоров по направлению деятельности отдела в разрезе контрагентов и видов услуг, ведение учета и хранения договоров;</p> <p>расчет и определение объема потребности структурных подразделений Минюста ДНР, городских, районных, горрайонных управлений юстиции, государственных нотариальных контор Донецкой Народной Республики в коммунальных и прочих услугах (водоснабжение и водоотведение, электроснабжение, теплоснабжение, газоснабжение, услуги по содержанию зданий и сооружений, вывозу бытовых отходов, услуги связи и интернета, обслуживания охранной, пожарной сигнализации и иные услуги, определенные в индивидуальном порядке по каждому объекту) для формирования бюджетных запросов на соответствующий бюджетный период;</p> <p>претензионно-исковая работа в случаях нарушения условий хозяйственных договоров, подготовка необходимой документации для рассмотрения претензий в судебных органах;</p> <p>учет и хранение претензионных дел, анализ и обобщение результатов рассмотрения дел в судах;</p> <p>в пределах компетенции рассмотрение в установленные законодательством сроки обращений юридических лиц, подготовка проектов ответов;</p> <p>подготовка и предоставление необходимой периодической отчетности в установленные сроки;</p> <p>работа по ведению делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел отдела;</p> <p>соблюдение установленного порядка работы со служебными документами и их сохранность;</p> <p>оформление документов отдела для передачи в архив;</p> <p>на основании выданной доверенности, представление интересов Минюста ДНР в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в государственных, общественных и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов, входящих в компетенцию отдела;</p> <p>выполнение иных обязанностей в соответствии с законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, в сфере вопросов, отнесенных к основным задачам отдела.</p> <p>2. Права:</p> <p>по поручению начальника отдела представлять Минюст ДНР в других органах государственной власти Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>привлекать по согласованию с начальником отдела руководителей других структурных подразделений Минюста ДНР, иных специалистов для разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение задач, поставленных перед отделом;</p> <p>взаимодействовать с предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности, ведомствами и министерствами Донецкой Народной Республики по вопросам, входящим в компетенцию 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>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
1.4.	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Департамента государственной регистрации	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>несение ответственности за правильность ведения делопроизводства в отделе;</p> <p>обобщение практики применения требований делопроизводства в органах государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>участие в разработке соответствующих нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики относительно применения норм ведения делопроизводства в органах государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>дача разъяснений организациям и гражданам по вопросам, касающимся прохождения документов в отделе;</p> <p>информирование начальника отдела о поступлении обращений, замечаний, предложений, относительно работы отдела;</p> <p>участие в мероприятиях по повышению квалификации сотрудниками отдела в сфере делопроизводства;</p> <p>осуществление контроля работы по формированию и упорядочиванию документации отдела, обеспечению надлежащего учёта, сохранности документов;</p> <p>принятие и регистрация корреспонденции, поступившей в отдел на исполнение и передача на рассмотрение начальнику отдела и исполнителям;</p> <p>ведение документации в соответствии с номенклатурой дел отдела;</p> <p>деятельность по вопросам предоставления правовой помощи международного характера;</p> <p>соблюдение конфиденциальности информации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>разъяснительно-консультационная работа с органами исполнительной власти, предприятиями, организациями и учреждениями Донецкой Народной Республики по вопросам и порядке применения законодательства Донецкой Народной Республики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>участие в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников органов государственной регистрации актов гражданского состояния в сфере делопроизводства в органах государственной</p>

		<p>регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>подготовка статистических отчетов об исполнительской дисциплине, обращениях граждан на личном приеме у руководства отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации, а также письменных обращений граждан в органы государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>обеспечение других функций, в пределах компетенции отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации, установленных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.</p> <p>2. Права:</p> <p>вносить, в установленном порядке, начальнику отдела предложения по совершенствованию работы, подготовке кадров, структуре и штатной численности отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации и территориальных отделов записи актов гражданского состояния;</p> <p>вносить обоснованные предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности отдела ЗАГС Департамента государственной регистрации и территориальных отделов записи актов гражданского состояния;</p> <p>повышать свою квалификацию, участвовать в семинарах, совещаниях, обсуждениях, в пределах своей компетенции.</p> <p>3. Ведущий специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.	Территориальные органы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>проведение изучения состояния правовой работы в органах исполнительной власти, предоставление рекомендаций по ее улучшению, внесение предложений по устранению выявленных недостатков;</p> <p>рассмотрение обращений граждан, запросов юридических лиц, отнесенных к компетенции управления;</p> <p>принятие участия в разработке номенклатуры дел управления и ведение документации в соответствии с ней;</p> <p>осуществление надлежащего ведения делопроизводства в управлении, учет и сохранность документации;</p> <p>составление статистической отчетности по основным направлениям деятельности управления;</p> <p>участие в заседаниях консультативных, координационных и совещательных органов, комиссий, рабочих групп, «круглых столов», научно-практических конференциях и других мероприятиях по направлениям, отнесенным к компетенции управления;</p> <p>подготовка информации, касающейся деятельности управления, для размещения в печатных и электронных средствах массовой информации;</p> <p>участие в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников управления;</p> <p>разработка проектов плана работы управления и подготовка отчетов об их выполнении;</p> <p>оформление протоколов совещаний при начальнике управления;</p> <p>представление в установленном порядке интересов Минюста ДНР в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях и организациях всех форм собственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>осуществление государственной регистрации нормативных правовых актов, издаваемых органами местного самоуправления (местными администрациями), затрагивающих социально-экономические, политические, личные и другие права, свободы и законные интересы граждан, провозглашенных и гарантированных Конституцией Донецкой Народной Республики и законами Донецкой Народной Республики, устанавливающих новый или изменяющих, дополняющих либо отменяющих существующий организационно-правовой механизм их реализации, являющихся обязательными для всех органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций;</p> <p>осуществление контроля местных администраций с целью выявления фактов не предоставления, несвоевременного предоставления на государственную регистрацию нормативных правовых актов, которые в соответствии с законом подлежат государственной регистрации, направления на исполнение нормативных правовых актов, не прошедших государственную регистрацию и не опубликованных в установленном законом порядке, направления на исполнение указаний, разъяснений в какой-либо форме, устанавливающих правовые нормы;</p> <p>осуществление мониторинга официального опубликования нормативных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления (местными администрациями), с целью контроля своевременности и правильности их опубликования, вступления в силу, утраты ими юридической силы;</p> <p>осуществление учета и систематизации, кодификацию нормативных правовых актов, а также контроля и координации деятельности органов местного самоуправления (местных администраций) по осуществлению систематизации нормативных правовых актов;</p> <p>осуществление ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики на муниципальном уровне, а также предоставление сведений, содержащихся в Государственном реестре нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, в порядке, установленном Правительством Донецкой Народной Республики;</p> <p>осуществление пересмотра нормативных правовых актов органов местного самоуправления (местных администраций) прошедших государственную регистрацию, а также не предоставленных на государственную регистрацию, с целью приведения их в соответствие с Конституцией Донецкой Народной Республики и иными актами законодательства Донецкой Народной Республики в порядке, устанавливаемом Минюстом ДНР;</p> <p>осуществление отмены государственной регистрации нормативных правовых актов;</p> <p>проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов, представленных на государственную регистрацию в управление юстиции;</p> <p>в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, проведение</p>
2.1.	главный специалист Новоазовского районного управления юстиции	

		<p>антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления (местными администрациями), поступивших на государственную регистрацию;</p> <p>направление органам местного самоуправления (местным администрациям) информации о несоответствии принятых ими нормативных правовых актов Конституции Донецкой Народной Республики и законодательству Донецкой Народной Республики, а также предложений по устранению выявленных несоответствий;</p> <p>рассмотрение обращений граждан, запросов юридических лиц, отнесенных к компетенции управления;</p> <p>составление планов, отчетов, докладов и презентаций, статистической отчетности по основным направлениям деятельности управления;</p> <p>подготовка методических материалов, разъяснений, обзоров, аналитических справок, иных документов в рамках установленной сферы деятельности;</p> <p>подготовка деловых писем;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, ее комплектование и хранение;</p> <p>работа с информационно-правовыми системами.</p> <p>2. Права:</p> <p>по поручению руководства представлять управление в других органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, относящимся к компетенции управления;</p> <p>по поручению начальника управления участвовать в конференциях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию управления;</p> <p>вносить начальнику управления предложения по совершенствованию работы управления;</p> <p>в пределах полномочий пользоваться соответствующими информационными базами данных Донецкой Народной Республики;</p> <p>получать в установленном порядке от должностных лиц Минюста ДНР, других органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от организационно-правовых форм, документы, а также информацию, необходимую для выполнения возложенных на управление задач;</p> <p>разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.</p> <p>3. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.2.	ведущий специалист Новозовского районного управления юстиции	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>проведение изучения состояния правовой работы в органах исполнительной власти, предоставлять рекомендации по ее улучшению, вносить предложения по устранению выявленных недостатков;</p>
2.3.	ведущий специалист Макеевского городского управления юстиции	<p>рассмотрение обращений граждан, запросов юридических лиц, отнесенных к компетенции управления;</p> <p>принятие участия в разработке номенклатуры дел управления и ведение документации в соответствии с ней;</p> <p>осуществление надлежащего ведения делопроизводства в управлении, учета и сохранности документации;</p> <p>составление статистической отчетности по основным направлениям деятельности управления;</p> <p>участие в заседаниях консультативных, координационных и совещательных органов, комиссий, рабочих групп, «круглых столов», научно-практических конференциях и других мероприятиях по направлениям, отнесенным к компетенции управления;</p> <p>подготовка информации, касающейся деятельности управления, для размещения в печатных и электронных средствах массовой информации;</p> <p>участие в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников управления;</p> <p>оформление протоколов совещаний при начальнике управления;</p> <p>обобщение практики применения законодательства по вопросам, относящимся к компетенции управления юстиции, подготовка предложений по его совершенствованию и представление их на рассмотрение Минюсту ДНР;</p> <p>взаимодействие с территориальными органами министерств, другими территориальными органами местного самоуправления (местными администрациями), принятие участия в развитии системы правовой информации и правового просвещения;</p> <p>осуществление при согласовании с Минюстом ДНР, через средства массовой информации информирования населения по вопросам, относящимся к компетенции управления юстиции;</p> <p>взаимодействие с территориальными органами министерств, другими территориальными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления (местными администрациями), а также государственными предприятиями, учреждениями, организациями, учебными заведениями всех форм собственности, по поручению Минюста ДНР и начальника управления юстиции, осуществлять проведение мероприятий по вопросам правового образования населения;</p> <p>принятие участия в работе правовой общественной приемной по представлению бесплатной первичной правовой помощи, по вопросам, относящимся к компетенции управления юстиции;</p> <p>по согласованию с Минюстом ДНР, составление протоколов об административном правонарушении за нарушение законодательства о государственной регистрации нормативных правовых актов;</p> <p>осуществление государственной регистрации нормативных правовых актов органов местного самоуправления и иных государственных органов;</p> <p>осуществление отмены государственной регистрации нормативных правовых актов;</p> <p>поддержание текстов актов законодательства Донецкой народной Республики в контрольном состоянии, ведение их учета и осуществление хранения, доведение информации о сборниках актов законодательства, которые издаются Минюстом ДНР, до органов местного самоуправления, а также государственных предприятий, учреждений, организаций, учебных заведений всех форм собственности;</p> <p>формирование картотеки нормативных правовых актов, необходимых для использования</p>

		<p>в работе, консультация сотрудников управления юстиции по вопросам юридической силы, сферы регулирования и содержания нормативных правовых актов, необходимых для работы;</p> <p>организация работы по повышению квалификации служащих управления юстиции;</p> <p>осуществление в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики работы по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов управления юстиции;</p> <p>в соответствии с установленными правилами обеспечение передачи документов на постоянное хранение в территориальный архив;</p> <p>принятие необходимых мер по сохранности служебных документов;</p> <p>по поручению Минюста ДНР участие в реализации образовательных программ в части организации практики и стажировки студентов высших учебных заведений Донецкой Народной Республики;</p> <p>выполнение поручений Минюста ДНР и начальника управления юстиции по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, экономии финансовых и материальных ресурсов;</p> <p>составление планов, отчетов, докладов и презентаций, статистической отчетности по основным направлениям деятельности управления;</p> <p>подготовка методических материалов, разъяснений, обзоров, аналитических справок, иных документов в рамках установленной сферы деятельности;</p> <p>подготовка деловых писем;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, ее комплектование и хранение;</p> <p>работа с информационно-правовыми системами.</p> <p>2. Права:</p> <p>по поручению руководства представлять управление в других органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, относящимся к компетенции управления;</p> <p>по поручению начальника управления участвовать в конференциях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию управления;</p> <p>вносить начальнику управления предложения по совершенствованию работы управления;</p> <p>в пределах полномочий пользоваться соответствующими информационными базами данных Донецкой Народной Республики;</p> <p>получать в установленном порядке от должностных лиц Минюста ДНР, других органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от организационно-правовых форм, документы, а также информацию, необходимую для выполнения возложенных на управление задач;</p> <p>разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.</p> <p>3. Ведущий специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.4.	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>
2.5.	ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Донецкого городского управления юстиции	<p>учет и техническая инвентаризация объектов недвижимого имущества всех форм собственности;</p> <p>рассмотрение устных и письменных обращений граждан, обращений и запросов депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности и иных органов относительно технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества;</p> <p>изготовление технического паспорта на недвижимое имущество, подготовка заключений об уничтожении (сносе) объекта недвижимого имущества, о проценте готовности объекта недвижимого имущества, о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, определение стоимости объектов недвижимого имущества, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>учет жилищного фонда в Донецкой Народной Республике;</p> <p>ведение соответствующих реестров, программ, в том числе электронных;</p> <p>информационное и консультационное обслуживание и иную деятельность, связанную с государственным учетом жилого и нежилого фондов;</p> <p>проведение оценки и переоценки зданий, сооружений, строений, встроенных, пристроенных и жилых помещений;</p> <p>предоставление технических характеристик объектов недвижимого имущества, изготовление выписок и выкопировок отдельных видов информации;</p> <p>прием и выдача документов, связанных с проведением технической инвентаризации, учетом и оценкой объектов недвижимого имущества, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>формирование документации в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение сохранности документов;</p> <p>систематическое повышение уровня профессиональных знаний, изучение нормативных правовых актов в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества, принятие участия в обучающих мероприятиях (семинары, лекции, тренинги и другое);</p> <p>иные полномочия на основе и во исполнение Конституции и законов Донецкой Народной Республики и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики относительно технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества.</p> <p>2. Права:</p> <p>по поручению начальника отдела представлять отдел технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества в других государственных органах, органах местного</p>

		<p>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/ведущий специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.6.	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 бесхозяйного и выморочного недвижимого имущества в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>прием и выдача документов, связанных с проведением государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений), постановкой (взятием) на учет бесхозяйного 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>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>
2.7.	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Горловского городского управления юстиции	
2.8.	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Макеевского городского управления юстиции, три вакансии	
2.9.	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Новоазовского районного управления юстиции	
2.10.	ведущий специалист	<p>1. Должностные обязанности:</p>

	отдела государственной регистрации вещных прав Докучаевского городского управления юстиции	<p>отбор, упорядочение, комплектование, использование, сохранность принимаемых в архив регистрационных и учетных дел;</p> <p>создание, при необходимости, справочных картотек и каталогов;</p> <p>прием и регистрация, поступивших на хранение регистрационных и учетных дел;</p> <p>формирование документации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики и номенклатурой дел;</p> <p>в пределах своей компетенции, меры по повышению эффективности работы в сфере государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);</p> <p>своевременное формирование отчетности по вопросам, относящимся к деятельности отдела.</p> <p>2. Права:</p> <p>принимать участие в рассмотрении вопросов, относящихся к его компетенции, и (или) касающихся деятельности отдела с целью выполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;</p> <p>участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность их формирования и оформления при передаче в архив.</p> <p>пользоваться в установленном порядке соответствующими информационными базами данных, системами связи и другими техническими средствами.</p> <p>3. Ведущий специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.11.	ведущий специалист отдела государственной регистрации вещных прав Амвросиевского районного управления юстиции	<p>своевременное формирование отчетности по вопросам, относящимся к деятельности отдела.</p> <p>2. Права:</p> <p>принимать участие в рассмотрении вопросов, относящихся к его компетенции, и (или) касающихся деятельности отдела с целью выполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;</p> <p>участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность их формирования и оформления при передаче в архив.</p> <p>пользоваться в установленном порядке соответствующими информационными базами данных, системами связи и другими техническими средствами.</p> <p>3. Ведущий специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.12.	ведущий специалист Калининского отдела записи актов гражданского состояния Горловского 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, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;</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>ведение работы с архивным фондом и принятие мер по его сохранности;</p> <p>проведение государственной регистрации рождения физического лица и его происхождения, смерти, брака, расторжения брака, перемены имени;</p> <p>выдача повторных свидетельств, справок о государственной регистрации актов гражданского состояния, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <p>внесение в записи актов гражданского состояния изменений, дополнений, отметок и иных сведений, согласно действующему законодательству;</p> <p>проставление в паспортах граждан отметки о государственной регистрации актов гражданского состояния, в установленных законодательством Донецкой Народной Республики случаях;</p> <p>предоставление платных услуг с соблюдением действующего законодательства.</p> <p>2. Права:</p> <p>участвовать в работе коллегий, комиссий, совещаниях, проводимых Минюстом ДНР, Департаментом государственной регистрации, отделом ЗАГС Департамента государственной регистрации при рассмотрении на них вопросов, относящихся к компетенции отдела;</p> <p>участвовать в совещаниях, семинарах с сотрудниками отдела и должностными лицами уполномоченных органов местного самоуправления по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>запрашивать и получать бесплатно, в установленном законодательством порядке, от соответствующих ведомств и органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы собственности, сведения и иную информацию, для выполнения возложенных на отдел задач;</p> <p>взаимодействовать с предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от формы собственности, территориальными органами министерств и ведомств Донецкой Народной Республики в сфере вопросов, входящих в компетенцию отдела;</p> <p>подписывать документы, подтверждающие факт государственной регистрации актов гражданского состояния.</p> <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>
2.13.	начальник Буденновского отдела судебных приставов Донецкого	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>беспристрастно, своевременно и в полном объеме принятие законодательно установленных мер принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;</p>

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

		<p>Республики по вопросам государственной гражданской службы и борьбы с коррупцией;</p> <p>эксплуатация и контроль ведения сотрудниками отдела ГРИП, а также всех баз данных, содержащих информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и полномочий в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики об исполнительном производстве;</p> <p>принятие участия и внесение предложений относительно функционирования ГРИП, в целях надлежащего оформления автоматизации направления деятельности отдела;</p> <p>проведение разъяснительной работы, в том числе в средствах массовой информации по вопросам, относящимся к деятельности отдела;</p> <p>предоставление предложений по наполнению официального сайта Минюста ДНР, обеспечение предоставления актуальной информации, размещаемой в соответствующих разделах официального сайта Минюста ДНР, взаимодействие, в установленном порядке, со средствами массовой информации;</p> <p>выполнение иных поручений директора Департамента, руководства Минюста ДНР.</p> <p>2. Права:</p> <p>получать, в установленном законодательством порядке, информацию, документацию и материалы от государственных органов, а также органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организации всех форм собственности и их должностных лиц;</p> <p>вносить предложения об освобождении от соответствующей занимаемой должности сотрудников отдела;</p> <p>вносить предложения о поощрении сотрудников отдела или применении к ним мер дисциплинарного взыскания;</p> <p>проводить мероприятия, направленные на предотвращение коррупции и контролировать их выполнение;</p> <p>реализовывать государственную политику в сфере защиты информации, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну;</p> <p>проводить обобщение соответствующей информации и анализировать эффективность работы отдела;</p> <p>принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам деятельности отдела;</p> <p>вносить на рассмотрение директора Департамента предложения по совершенствованию работы отдела, повышению профессионального уровня и деловой квалификации сотрудников отдела;</p> <p>осуществлять работы по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению и использованию архивных документов отдела;</p> <p>принимать все необходимые меры по сохранности служебных документов.</p> <p>3. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.14.	главный судебный пристав Пролетарского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>беспристрастное и своевременное принятие законодательно установленных мер принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц в полном объеме;</p> <p>своевременное, законодательное обоснованное принятие решений по вынесению процессуальных документов;</p>
2.15.	судебный пристав Никитовского отдела судебных приставов Горловского 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 оконченных 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</p>

		<p>руководства Минюста ДНР, Департамента;</p> <p>подготовка информации и принятие участия в совещаниях, совместных с отделами судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Минюста ДНР;</p> <p>своевременное, качественное и объективное рассмотрение документов, поступивших в отдел, принятие по ним законодательно установленных и обоснованных решений;</p> <p>своевременное рассмотрение и качественная подготовка объективных ответов по обращениям физических, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, актов прокурорского реагирования в исполнительном производстве;</p> <p>прием граждан;</p> <p>эксплуатация всех баз данных и реестров, содержащих информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и полномочий в рамках установленного действующим законодательством Донецкой Народной Республики порядка об исполнительном производстве;</p> <p>качественное, своевременное и объективное рассмотрение запросов должностных лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности;</p> <p>в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами Минюста ДНР, направление запросов и получение документов, справочных и иных материалов, необходимых для принятия решений по вопросам деятельности отдела, ведение деловой переписки;</p> <p>оказание, при необходимости, практической помощи отделам судебных приставов, а также работа по распространению положительного опыта работы относительно своей деятельности;</p> <p>принятие участия и внесение предложений относительно функционирования ГРИП, в целях надлежащего оформления автоматизации направления деятельности отдела;</p> <p>выполнение иных поручений начальника отдела, его заместителя директора Департамента и руководства Минюста ДНР.</p> <p>2. Права:</p> <p>получать, в установленном законодательством порядке, информацию, документацию и материалы от государственных органов, а также органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организации всех форм собственности и их должностных лиц;</p> <p>эксплуатировать ГРИП и иные государственные информационные системы, информационные базы данных, правовые системы и системы связи;</p> <p>проводить обобщение соответствующей информации и анализировать эффективность работы отдела по своему направлению деятельности;</p> <p>принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам деятельности отдела;</p> <p>вносить на рассмотрение директору Департамента, начальнику отдела, предложения по совершенствованию работы отдела, повышению профессионального уровня и деловой квалификации сотрудников отдела;</p> <p>осуществлять работы по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению и использованию архивных документов отдела;</p> <p>принимать все необходимые меры по сохранности служебных документов.</p> <p>3. Главный судебный пристав/судебный пристав отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.16.	главный специалист отдела судебных приставов 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 отдела по</p>

		<p>своему направлению деятельности.</p> <p>3. Главный специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>
2.17.	специалист 2 категории отдела судебных приставов Ясиноватского горрайонного 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 2 категории отдела 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.	главный специалист отдела по вопросам работы с фондообразователями Республиканского нотариального архива	<p>1. Должностные обязанности:</p> <p>своевременное и качественное исполнение поручений начальника отдела;</p> <p>исполнение закрепленных за отделом задач и функций;</p> <p>обеспечение централизованного хранения нотариальных документов;</p> <p>прием от фондообразователей на хранение документов нотариального делопроизводства;</p> <p>в пределах своих полномочий осуществление государственной политики относительно защиты информации, содержащей государственную или иную, охраняемую законом тайну, в том числе нотариальную тайну;</p> <p>обработка архивных документов;</p> <p>проведение систематизации и размещение дел, принятых на хранение документов, оформление ярлыков, картонирование, и топографирование;</p> <p>систематизация и инвентаризация документов, отбор документов временного срока хранения с истекшим сроком хранения к уничтожению;</p> <p>работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (картотеки, указатели и др.);</p> <p>проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу и описанию документов;</p> <p>научно-техническая обработка документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и иных материалов по вопросам отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>составление описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, составление актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;</p> <p>разработка номенклатуры дел отдела;</p> <p>внесение сведений в Единый Республиканский реестр нотариального архива Донецкой</p>

		<p>Народной Республики; информирование начальника отдела о составе и объеме документов в РНА Минюста ДНР; исполнение иных поручений начальника отдела, руководителя РНА Минюста ДНР, которые относятся к вопросам работы отдела.</p> <p>2. Права: 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; принимать участие в составлении плана работы отдела; запрашивать и получать от нотариусов и государственных нотариальных контор Донецкой Народной Республики документы, а также информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач; возвращать по согласованию с начальником отдела, руководителем РНА Минюста ДНР исполнителям для доработки документы и материалы, подготовленные с нарушениями требований Правил нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике и других нормативных правовых актов; принимать участие в совещаниях и других мероприятиях по вопросам организации и ведения делопроизводства и архивного дела.</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>
3.2.	<p>ведущий специалист отдела по вопросам работы с фондообразователями Республиканского нотариального архива</p>	<p>1. Должностные обязанности: своевременное и качественное исполнение поручений начальника отдела; прием от фондообразователей на хранение документов нотариального делопроизводства; систематизацию и инвентаризацию документов, отбор документов временного срока хранения с истекшим сроком хранения к уничтожению; в пределах свои полномочий государственную политику относительно защиты информации содержащую государственную или иную, охраняемую законом тайну, в том числе нотариальную тайну; подготовку аналитических, информационных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; оцифровывание документов находящихся на хранении в РНА Минюста ДНР; внесение сведений в Единый Республиканский реестр нотариального архива Донецкой Народной Республики; информирование начальника отдела о составе и объеме документов внесенных в Единый Республиканский реестр нотариального архива Донецкой Народной Республики; исполнение текущей работы и поручений начальника отдела, руководителя РНА Минюста ДНР, которые относятся к вопросам работы отдела.</p> <p>2. Права: 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; принимать участие в составлении плана работы отдела; возвращать по согласованию с начальником отдела, руководителем РНА Минюста ДНР исполнителям для доработки документы и материалы, подготовленные с нарушениями требований Правил нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике и других нормативных правовых актов; принимать участие в совещаниях и других мероприятиях по вопросам организации и ведения делопроизводства и архивного дела.</p> <p>3. Ведущий специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.</p>

2. 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.