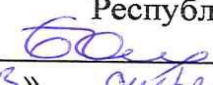
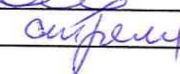


УТВЕРЖДАЮ
и.о. министра юстиции
Республики Тыва
 Б.Ш. Очур
«03»  2024 г.

Приказ от «3» апреля 2024 г. № 35

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
начальника отдела организационного, документационного обеспечения и контроля
Министерства юстиции Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-I «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», иными нормативными правовыми актами в указанной сфере.

1.2. Должность государственной гражданской службы Республики Тыва (далее – должность гражданской службы) начальника отдела организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства юстиции Республики Тыва (далее – начальник отдела, отдел, Министерство) относится к главной группе должностей гражданской службы Республики Тыва категории «руководители».

1.2. Регистрационный номер (код) должности 03-1-2-007.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): *управление в сфере архивного дела и делопроизводства.*

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: комплектование и документационное обеспечение управления.

1.5. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется министром юстиции Республики Тыва либо лицом, исполняющим его обязанности (далее – министр).

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела непосредственно подчиняется министру.

1.7. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста отдела, который несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение в соответствии с законодательством.

1.8. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела осуществляет свою деятельность и реализует свои полномочия на основании федерального законодательства, законодательства Республики Тыва и иных нормативных правовых актов, в том числе по вопросам государственной гражданской службы, а также регулирующих соответствующую сферу деятельности

применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей в сфере государственного управления.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессиональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.1. Для замещения должности начальника отдела, стаж гражданской службы должен составлять не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) *знаниями основ:*
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Указа Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
 - системы и структуры федеральных органов исполнительной власти;
 - ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному собранию о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политике государства;
 - Конституции Республики Тыва;
 - Конституционного закона Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы Республики Тыва»;
 - Конституционного закона Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;
 - Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;
 - Закона Республики Тыва от 4 апреля 2011 г. № 515 ВХ-1 «О Реестре государственных должностей Республики Тыва»;
 - Закона Республики Тыва от 21 декабря 2018 г. № 453-ЗРТ «О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва»;

– Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;

- системы и структуры органов исполнительной власти республики Тыва;
- ежегодных посланий Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении в республике;
- постановления Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении регламента Правительства Республики Тыва»;
- иных нормативных правовых актов по направлениям служебной деятельности.

3) *знание и умения в области информационно-коммуникационных технологий.*

Знания:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- возможностей межведомственного документооборота;
- законодательства в области обеспечения защиты информации;
- основные положения законодательства о персональных данных;
- основные положения законодательства об электронной подписи.

Умения:

- работать с устройствами информационно-коммуникационных технологий;
- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- работать с базами данных;
- работать со средствами защиты информации.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, также должен обладать навыками и умениями:

- обеспечивать практическое применение знаний законодательства в служебной деятельности;
- планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- осуществлять нормотворческую деятельность;
- аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);
- выполнить поставленную задачу, исполнить поручение, обязательство заранее или к назначенному сроку;
- поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- работы с большим объемом информации;
- подготовки документов, рекомендаций, служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

- ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- публичных выступлений по вопросам служебной деятельности;
- делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- к самообучению и усвоению новых знаний;
- организации и проведении совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- разрешения конфликтных ситуаций;
- устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри Министерства юстиции Республики Тыва, а также межведомственное взаимодействие;
- предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
- организовать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;
- осуществить быстрый поиск необходимой информации по вопросам служебной деятельности;
- обеспечить соблюдение порядка работы со служебной информацией.

Управленческие умения:

1) руководить подчиненными и мотивировать их на выполнение задач, стоящих перед отделом организационного, документационного обеспечения и контроля, эффективно планировать, организовывать работы подчиненных и контролировать ее выполнение;

2) оперативно принимать и организовывать реализацию управленческих решений и прогнозировать их последствия.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», «Документоведение и архивоведение», и/или иным направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности отдела организационного, документационного обеспечения и контроля.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Всеобщая декларация прав человека от 10 декабря 1948 г.;
- Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4 ноября 1950 г.);
- Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 г.;
- Конвенция о правах инвалидов от 13 декабря 2006 г.;
- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Тыва;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные 9 октября 1992 г. № 3612;

- Федеральный конституционный закон от 6 ноября 2020 г. № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Республики Тыва от 26 июня 2007 г. № 694 «Об утверждении Положения о рассмотрении обращений граждан и об организации личного приема граждан в Правительстве Республики Тыва»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
- Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении»;
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 № 77 ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы федерального архивного агентства»;
- Указ Президента Российской Федерации от 14 ноября 1997 г. № 1227 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти в области мобилизационной подготовки и мобилизации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;
- Указ Главы Республики Тыва от 15 октября 2021 г. № 409 «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва и признании утратившими силу отдельных указов Главы Республики Тыва»;
- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;
- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 29 ноября 2011 г. № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Указ Главы - Председателя Правительства Республики Тыва от 10 июля 2012 г. № 194 «Об утверждении Положения об Администрации Главы Республики Тыва и Аппарате Правительства Республики Тыва»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;
- Конституционный закон Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;
- Конституционный закон Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 8 мая 2013 № 1852 ВХ-1 «О нормативных правовых актах Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 16 ноября 2020 г. № 642-ЗРТ «О судебных участках и должностях мировых судей Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 17 января 2013 г. № 1768 ВХ-1 «О государственных информационных системах Республики Тыва»;
- постановление Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;
- распоряжение Правительства Республики Тыва от 10 июля 2017 г. № 337-р «О реализации на территории Республики Тыва Указа Президента Российской Федерации «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» и признании утратившим силу распоряжения Правительства Республики Тыва от 9 августа 2011 г. № 244-р»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий (“дорожной карты”) по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;
- распоряжение Главы Республики Тыва от 5 октября 2015 г. № 305-РГ «О порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Республики Тыва от 10 января 2013 г. № 1-р «О регламенте информационной безопасности при использовании системы электронного документооборота «Практика» в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Республики Тыва»;
- распоряжение Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва от 5 мая 2015 г. № 43-РА «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Главы Республики Тыва и Аппарате Правительства Республики Тыва» и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва в целях обеспечения управленческой деятельности государственных органов исполнительной власти Республики Тыва и установления правовых основ документирования, организации работы с электронными документами и их хранения.

иные нормативные правовые акты по направлениям деятельности Министерства.

2.2.3. *Иные профессиональные знания* начальника отдела должны включать:

- знание основ государственного устройства и управления;
- знание правил юридической техники;
- знание задач и функций органов государственной власти Республики Тыва;
- понятие миссии, стратегии, целей Министерства;

- подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;
- понятие и инструменты открытости деятельности государственных органов;
- понятие и элементы модели компетенций;
- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- наличие высокого уровня правосознания и правовой культуры, понимание социальной значимости своей профессии;
- правила антикоррупционного поведения, понимание своей ответственности перед обществом и государством;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;
- основные направления и приоритеты государственной политики в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации;
- понятие, структура и содержание мобилизационных планов и документов по их реализации;
- современное состояние и перспективны развития мобилизационного планирования;
- структура, содержание и порядок планирования и развития системы обеспечения мобилизационной подготовки, мобилизации;
- порядок осуществления контроля и оценки состояния мобилизационной подготовки органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных органов и организаций;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;
- состав архивного фонда Российской Федерации;
- организация хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;
- теории и практики архивного дела и делопроизводства.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими профессиональными умениями и навыками:

- 1) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- 2) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- 3) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;
- 4) умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации и Республики Тыва для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва;
- 5) умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- 6) навыки аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);
- 7) умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

- 8) умение определять цели, приоритеты;
- 9) способность выполнить поставленную задачу, исполнить обязательство заранее или к назначенному времени;
- 10) способность принимать ответственность за совершенные ошибки;
- 11) умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;
- 12) умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
- 13) умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- 14) умение подготовки предложений по совершенствованию законодательства, разработке законопроектов;
- 15) разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;
- 16) навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
- 17) навыки работы с аналитическими и статистическими данными;
- 18) навыки работы с большим объемом информации;
- 19) умение отличать главную информацию от второстепенной;
- 20) умение определить проблемы и возможные причины их возникновения;
- 21) умение переводить информацию в единый формат;
- 22) умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);
- 23) владение методикой системного анализа;
- 24) навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- 25) навык подготовки рекомендаций;
- 26) умение ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- 27) навыки публичных выступлений;
- 28) умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- 29) способность к самообучению и усвоению новых знаний;
- 30) навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- 31) навыки разрешения конфликтных ситуаций;
- 32) умение устанавливать межведомственное взаимодействие и эффективное взаимодействие с коллегами внутри министерства;
- 33) способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
- 34) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 35) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- 36) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- 37) системного подхода к решению задач;
- 38) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

39) разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;

40) коммуникативными навыками и умениями строить межличностные отношения;

41) определения мотивации поведения подчиненных сотрудников;

42) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

43) систематизации документов, осуществления контроля за их прохождением;

44) служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления Республике Тыва по профилю деятельности и функциональным обязанностям;

45) подготовки текстов, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;

46) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

47) оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

48) прогнозирования последствий принимаемых решений;

49) принятия конструктивных решений и ответственностью за их реализацию;

50) владения официально-деловым стилем современного русского языка;

51) владения оргтехникой и средствами коммуникации, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

52) работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;

53) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Тыва, реализации возложенных на отдел функций по обеспечению проведения на территории Республики Тыва государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере организационного обеспечения деятельности Министерства, информирования общественности о деятельности Министерства.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

5) основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

6) порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;

7) методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

8) порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

9) ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

10) основные мероприятия по мобилизационной подготовке;

11) методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 4) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 5) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.
- 6) работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;
- 7) подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ;
- 8) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Тыва реализации возложенных на отдел функций по обеспечению проведения на территории Республики Тыва государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере организационного обеспечения деятельности Министерства, информирования общественности о деятельности Министерства.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности:

3.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, законы Республики Тыва и иные нормативные правовые акты Республики Тыва и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с

исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющимися объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.1.2. В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданскому служащему, замещающему должность начальника отдела, в связи с прохождением гражданской службы *запрещается*:

1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

2) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных указами Президента Российской Федерации;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации;

3) осуществлять предпринимательскую деятельность;

4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Министерстве, если иное не предусмотрено Федеральным законом и другими федеральными законами;

6) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо Министерства, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

16) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

17) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела *обязан соблюдать требования к служебному поведению*, установленные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Министерства;

4) не оказывать публичное предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела *обязан:*

1) организовывать работу отдела на плановой основе, осуществлять общее руководство его деятельности;

2) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел и нести персональную ответственность за их выполнением;

3) распределять обязанности между работниками отдела, контролировать исполнение работниками возложенных на них обязанностей и соблюдение ими трудовой дисциплины;

4) организовывать и обеспечивать функционирование единой системы ведения делопроизводства, в том числе с использованием современных информационных технологий в работе Министерства (СЭД – Практика);

5) организовывать делопроизводство Министерства и осуществлять контроль за соблюдением требований норм и правил делопроизводства, архивного дела;

6) вносить руководству Министерства предложения по совершенствованию, разработке, изменению и дополнению нормативных правовых актов Министерства по вопросам организационного и документационного обеспечения деятельности;

7) организовать планирование деятельности и подведения итогов работы Министерства;

8) вносить предложения в план работы Министерства;

9) организовывать совещания внутри Министерства и совещания, проводимые Министерством, оформлять принятые решения;

- 10) организовывать деятельность совещательных и коллегиальных органов при Министерстве;
- 11) организовывать методическое обеспечение структурных подразделений Министерства по вопросам компетенции отдела;
- 12) организовывать информационное освещение деятельности Министерства;
- 13) организовывать взаимодействие Министерства со средствами массовой информации;
- 14) организовывать работу по проведению единой технической политики в области создания, внедрения и поддержания в работоспособном состоянии информационных систем, информационно-телекоммуникационной сети, в том числе сети «Интернет» Министерства;
- 15) проводить работу по информационному взаимодействию информационно-телекоммуникационной сети, в том числе сети «Интернет» Министерства с соответствующими органами исполнительной власти Республики Тыва;
- 16) в соответствии с Федеральными законами от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» обеспечивать доступ к информации о деятельности Министерства, о деятельности мировых судей, органов ЗАГС размещенной в информационно-телекоммуникационной сети, в том числе в сети «Интернет», с указанием адресов электронной почты;
- 17) осуществлять обеспечение размещения информации и ее обновление на официальном сайте Министерства, на сайтах мировых судей в Республике Тыва, осуществляет контроль за периодичностью размещения и сроками обновления информации;
- 18) осуществлять мониторинг сайтов мировых судей по выполнению норм Федерального закона от 22.12.2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
- 19) обеспечивать руководство Министерства информацией, необходимой для принятия решений;
- 20) организовывать подготовку и проведение аппаратных и оперативных совещаний Министерства, ведение протоколов и осуществлять контроль за реализацией принятых решений;
- 21) осуществлять контроль и проверять своевременное и фактическое исполнение требований нормативных правовых актов, перечня поручений Главы Республики Тыва, послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию и Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту);
- 22) осуществлять контроль и проверять своевременное и фактическое исполнение Примерного Плана работы Правительства Республики Тыва, Плана работы Министерства, постановлений коллегий Министерства, а также выполнения и реализации других мероприятий, утвержденных Указами, распоряжениями Главы Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва;
- 23) организовать и осуществлять учет документов с контрольным сроком исполнения, контролировать и проверять своевременное и фактическое исполнение нормативных документов, протокольных решений, запросов и поручений, планов работы структурными подразделениями Министерства;

- 24) осуществлять контроль за своевременностью рассмотрения обращений граждан и организаций;
- 25) рассматривать в пределах компетенции Министерства поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним;
- 26) своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;
- 27) осуществлять контроль исполнения иных документов;
- 28) информировать министра о состоянии исполнительской дисциплины;
- 29) вести учет поручений Министерства, поручений Главы Республики, решений органов государственной власти Республики Тыва;
- 30) проверять соответствие проектов писем Министерства, исходящих документов структурных подразделений нормам делопроизводства;
- 31) разрабатывать (при необходимости совместно со структурными подразделениями Министерства) проекты приказов и иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций по направлениям деятельности отдела;
- 32) участвовать в подготовке проектов актов, в том числе имеющих нормативный характер, в установленной сфере деятельности Министерства;
- 33) подготавливать доклады, отчеты, методические, аналитические, информационные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 34) по поручению министра принимать участие в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференций, «круглых столах» и других совещаниях по вопросам деятельности Министерства;
- 35) осуществлять мониторинг, обобщать сведения, информацию и материалы, предоставленные государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
- 36) оказывать методическую помощь гражданским служащим, работникам Министерства в рамках своей компетенции;
- 37) проводить консультационно-разъяснительную работу с гражданами, обратившимися в Министерство;
- 38) принимать участие в проверках по вопросам деятельности Министерства;
- 39) выполнять установленные законодательством требования к служебному поведению гражданского служащего;
- 40) принимать участие в совещаниях Главы Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, заседаниях комиссий и рабочих групп, также в мероприятиях, в том числе в общественных, организуемых Министерством;
- 41) выезжать в служебные командировки по вопросам деятельности отдела, Министерства;
- 42) принимать меры по исполнению поручений Главы – Председателя Правительства Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, министра;
- 43) организовать личный прием граждан министром;
- 44) организовать работу по мобилизационной подготовке Министерства;
- 45) представлять отчетность в установленном порядке по мобилизационной работе;

46) вносить предложения по проведению в Министерстве мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение установленных мобилизационных заданий (заказов) и задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;

47) организовать разработку нормативных правовых актов и методических документов Министерства по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования в период мобилизации и в военное время;

48) организовать проведение учений и тренировок по переводу на работу в условиях военного времени и выполнению мобилизационных планов в Министерстве;

49) обеспечивать подготовку суженных заседаний Министерства и осуществляет контроль за выполнением принятых решений, мобилизационный работник входит в состав суженного заседания и выполняет функции секретаря суженного заседания;

50) проводить анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и состояния мобилизационной готовности к выполнению мобилизационного задания (заказа) и задач на военное время в Министерстве и подготавливает ежегодно доклады по данному вопросу в установленном порядке;

51) начальник отдела выполняет в Министерстве функции, связанные с обеспечением режима секретности и ведение секретного делопроизводства и в пределах своей компетенции, осуществляет следующее:

- ведет служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

- запрашивает у первого заместителя, заместителей министра, структурных подразделений Министерства, а также органов военного управления информацию, необходимую для выполнения мобилизационным работником возложенных на него функций

- передает в случае необходимости информацию по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации структурным подразделениям Министерства, органам военного управления;

- организует и проводит совещания по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации с участием структурных подразделений Министерства;

- привлекает в установленном порядке работников структурных подразделений Министерства к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации;

- осуществляет иные права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами в области мобилизационной подготовки и мобилизации;

- организовывает заседания коллегиальных и других совещательных органов Министерства;

30) выполнять иные поручения министра юстиции Республики Тыва.

3.1.5. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, перемещении (переводе) или увольнении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала указанных событий начальник отдела обязан передать министру или лицу, исполняющему его обязанности, находящиеся у него на исполнении служебные документы, по акту приема – передачи, форма которого утверждается инструкцией по делопроизводству Министерства юстиции Республики Тыва.

Акт приема – передачи составляется и подписывается лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в 2 экземплярах, по одному для лиц, подписавших акт, для организации дальнейшего контроля исполнения переданных документов.

3.2. Права:

3.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;
- 9) защиту сведений о гражданском служащем;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

20) с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела вправе:

– взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах компетенции Министерства;

– в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, органов государственной власти и местного самоуправления, иных органов и организаций информацию, материалы в объемах, необходимых для осуществления полномочий, возложенных на отдел.

3.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.

3.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела *вправе* самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) выбора способа организации и выполнения поставленных задач;
- 2) участия в обсуждении проектов решений и документов по направлениям деятельности отдела;
- 3) организации разработки информационных и методических материалов по вопросам деятельности отдела;

4) сбора и обобщения оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий Министерства;

4.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела *обязан* самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) обеспечения выполнения задач и полномочий Министерства;
- 2) подготовки и представления министру предложений, докладных записок;
- 3) предоставления министру оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий Министерства;
- 4) анализа деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- 5) по иным вопросам, относящимся к его компетенции.

**5. Перечень вопросов, по которым
начальник отдела вправе или обязан участвовать
при подготовке проектов нормативно правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений**

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

по вопросам деятельности Министерства.

5.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативно правовых актов:

по вопросам, относящихся к компетенции отдела.

**6. Сроки и процедуры подготовки,
рассмотрения проектов управленческих и иных решений,
порядок согласования и принятия данных решений**

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела с гражданскими служащими, в том числе гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданскими и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с Кодексом этики и поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70.

**8. Перечень государственных услуг,
оказываемых гражданам и организациям в соответствии
с административным регламентом**

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела не оказывает государственные услуги.

**9. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, занимающего должность начальника отдела оценивается по следующим показателям:

- исполнение документов, поступивших через информационную систему электронного документооборота «Практика», в том числе поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и министра юстиции Республики Тыва;
- использование современных методов работы и информационных технологий;
- исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;
- качество выполненной работы, в том числе по подготовке проектов правовых актов, служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- результативность мероприятий (совещания, семинары, конференции, форумы и другие мероприятия), в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;
- инициативность в работе, в том числе по реализации поручений Президента Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и министра юстиции Республики Тыва;
- участие в общественных мероприятиях Министерства юстиции Республики Тыва.

Начальник отдела организационного,
документационного обеспечения и контроля



И.В. Ооржак