



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минюст Республики Тыва)

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ
ПРИКАЗ

« 5 » _____ 2025 г.

г. Кызыл

№ 44-1

**Об утверждении должностной инструкции
главного специалиста отдела правовой работы в сфере местного
самоуправления и ведения регистра муниципальных актов
Министерства юстиции Республики Тыва**

Руководствуясь Указом Главы Республики Тыва от 21.09.2022 № 280 «Об утверждении структуры Министерства юстиции Республики Тыва», Положением о Министерстве юстиции Республики Тыва, утверждённым постановлением Правительства Республики Тыва от 24.12.2020 № 658, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию главного специалиста отдела правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения регистра муниципальных актов Министерства юстиции Республики Тыва.

2. Отделу кадрового и правового обеспечения (Чамзо О.Д.) ознакомить работника, замещающего должность главного специалиста отдела правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения регистра муниципальных актов Министерства юстиции Республики Тыва с должностной инструкцией.

3. Отделу организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства юстиции Республики Тыва (Ламажай А.М.) опубликовать настоящий приказ на официальном сайте в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.А. Мельников

УТВЕРЖДАЮ:
министр юстиции
Республики Тыва
/ Е.А. Мельников
«30» 04 2025 г.

Приказ от «30» 04 2025 г. № 44-1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
*главного специалиста отдела правовой работы в сфере
местного самоуправления и ведения регистра муниципальных актов*
Министерства юстиции Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о Министерстве юстиции Республики Тыва (далее - Министерство), утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 24 декабря 2020 г. № 658.

1.2. Главный специалист отдела правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения регистра муниципальных актов Министерства (далее - отдел) относится к категории специалистов.

1.3. Для работы главным специалистом принимается лицо, имеющее высшее юридическое образование, без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

1.4. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности министром юстиции Республики Тыва (далее - Министр) по представлению начальника отдела, согласованному с первым заместителем Министра.

1.5. Главный специалист непосредственно подчиняется Министру, первому заместителю министра юстиции Республики Тыва, начальнику и заместителю начальника отдела правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения регистра муниципальных актов.

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

1.7. Главный специалист должен *знать*:

- Всеобщую декларацию прав человека от 10 декабря 1948;
- Международный пакт о гражданских и политических правах (Нью-Йорк, 16 декабря 1966 г.);
- Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (Нью-Йорк, 19 декабря 1966 г.);
- Конституцию Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работы, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 г. № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2005 г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 г. № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

- 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2000 г. № 904 «Об утверждении Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2001 г. № 576 «Об утверждении Основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2008 г. № 657 «О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2008 г. № 924 «О порядке заключения и вступления в силу соглашений между федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации о передаче ими друг другу осуществления части своих полномочий»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19 августа 2011 г. № 694 «Об утверждении Методики осуществления мониторинга правоприменения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2017 г. № 151 «О ведении государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации»;

Федерации» (вместе с «Правилами ведения государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации»);

– Основы государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан, утвержденные Президентом Российской Федерации 28 апреля 2011 г. № Пр-1168;

– приказ Минюста России от 04.03.2021 № 27 «Об организации работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

– приказ Минюста России от 29 марта 2019 г. № 57 «Об утверждении Административного регламента Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению аккредитации юридических и физических лиц, изъявивших желание получить аккредитацию на проведение в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

– Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов (утверждены Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации);

– Конституцию Республики Тыва;

– Конституционный закон Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-I «О статусе Главы Республики Тыва»;

– Конституционный закон Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-I «О Правительстве Республики Тыва»;

– Указ Главы Республики Тыва от 10 января 2023 г. № 6 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;

– Закон Республики Тыва от 21 декабря 2018 г. № 453-ЗРТ «О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва»;

– Закон Республики Тыва от 08.05.2013 № 1852 ВХ-I «О нормативных правовых актах Республики Тыва»;

– Закон Республики Тыва от 01.07.2014 № 2619 ВХ-I «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов в Республике Тыва»;

– Закон Республики Тыва от 30.12.2008 № 905 ВХ- II «Кодекс Республики Тыва об административных правонарушениях»;

– Закон Республики Тыва от 26.12.2012 № 1694 ВХ-I «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва»;

– Закон Республики Тыва от 25.04.2018 № 368-ЗРТ «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Республике Тыва»;

– Указ Главы - Председателя Правительства Республики Тыва от 10 июля 2012 г. № 194 «Об образовании Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства 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 27 июля 2009 г. № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, при назначении на которые граждане и при замещении которых

государственные гражданские служащие Республики Тыва обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

– Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 30 декабря 2009 г. № 320 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, и государственными гражданскими служащими Республики Тыва, и соблюдения государственным гражданскими служащими Республики Тыва требований к служебному поведению»;

– Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 29 ноября 2011 г. № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

– Указ Главы Республики Тыва от 18 февраля 2025 № 31 «О порядке согласования и принятия проектов указов и распоряжений Главы Республики Тыва»;

– постановление Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;

– постановление Правительства Республики Тыва от 29 июля 2013 г. № 472 «Об утверждении Правил раскрытия органами исполнительной власти Республики Тыва информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;

– постановление Правительства Республики Тыва от 10 апреля 2014 г. № 145 «О Правилах юридико-технического оформления проектов постановлений (распоряжений) Правительства Республики Тыва»;

– постановление Правительства Республики Тыва от 21 июня 2018 г. № 311 «Об утверждении Порядка организации и проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Республики Тыва и их проектов»;

– постановление Правительства Республики Тыва от 20 ноября 2013 г. № 687 «Об утверждении Правил проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и проведения экспертизы действующих нормативных правовых актов Республики Тыва»;

– постановление Правительства Республики Тыва от 22 ноября 2018 г. № 591 «О правовом обеспечении деятельности органов исполнительной власти Республики Тыва»;

– распоряжение Правительства Республики Тыва от 10.07.2017 № 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»;

– гражданско-процессуальное законодательство Российской Федерации;

– арбитражно-процессуальное законодательство Российской Федерации;

– административное и административно-процессуальное законодательство Российской Федерации;

– бюджетное законодательство Российской Федерации;

– земельное законодательство Российской Федерации;

- законодательство Российской Федерации в сферах электроэнергетики, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, газоснабжения, естественных монополий;
- законодательство в области обеспечения защиты информации;
- ежегодные послания Президента Российской Федерации Федеральному собранию о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политике государства;
- ежегодные послания Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении в республике;
- систему и структуру федеральных органов исполнительной власти;
- систему и структуру исполнительных органов Республики Тыва;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- возможности межведомственного документооборота;
- основы проектного управления;
- основные положения законодательства о персональных данных;
- основные положения законодательства об электронной подписи;
- иные нормативных правовых актов по направлениям служебной деятельности;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- требования охраны труда.

1.8. Главный специалист должен *уметь*:

- обеспечивать практическое применение знаний законодательства в служебной деятельности;
- осуществлять нормотворческую деятельность;
- выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- готовить служебные письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- использовать правила юридической техники для составления нормативных правовых актов;
- ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- использовать официально-деловой стиль при составлении правовых документов ненормативного характера;
- 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;
- осуществлять аналитическую работу (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);

- приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);
- готовить отзывы, замечания, предложения по проектам федеральных законов и иных нормативных правовых актов в соответствии с компетенцией Министерства;
- готовить предложения по совершенствованию законодательства, разработке законопроектов;
- переводить информацию в единый формат;
- определять цели, приоритеты;
- отличать главную информацию от второстепенной;
- планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
- выполнить поставленную задачу, исполнить обязательство заранее или к назначенному времени;
- принимать ответственность за совершенные ошибки;
- своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;
- устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
- поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- работать с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
- работать с аналитическими и статистическими данными;
- работать с большим объемом информации;
- 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.
- работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- обеспечить соблюдение порядка работы со служебной информацией.

2. Должностные обязанности

2.1. Должностные обязанности главного специалиста:

- 1) организовывать свою работу на плановой основе;
- 2) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на него и нести персональную ответственность за их выполнение;
- 3) участвовать в подготовке проектов актов, в том числе имеющих нормативный характер, в установленной сфере деятельности Министерства;
- 4) осуществлять мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в сфере деятельности Министерства;

5) вносить предложения по признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию нормативных правовых актов по вопросам деятельности Министерства;

6) подготавливать доклады, отчеты, методические, аналитические, информационные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

7) по поручению руководства принимать участие в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференций, «круглых столах» и других совещаниях по вопросам деятельности Министерства, в том числе для юридических служб органов исполнительной власти Республики Тыва и органов местного самоуправления;

8) вносить предложения в план работы Министерства и отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;

9) рассматривать в пределах компетенции Министерства, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним;

10) своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;

11) осуществлять мониторинг, обобщать сведения, информацию и материалы, предоставленные государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

12) осуществлять прием муниципальных актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва, их юридическую обработку, включать тексты муниципальных нормативных правовых актов и дополнительные к ним сведения в базу данных «Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва»;

13) оказывать методическую помощь органам местного самоуправления Республики Тыва при разработке проектов муниципальных правовых актов, правовую помощь по вопросам, возникающим в их деятельности, разрабатывать модельные муниципальные правовые акты;

14) принимать участие в проверках по вопросам деятельности Министерства;

15) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному лицу за ведение делопроизводства, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

16) выезжать в служебные командировки;

17) принимать меры по исполнению поручений Главы Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, министра юстиции Республики Тыва, первого заместителя министра, начальника отдела и заместителя начальника отдела;

18) проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, подготавливать и редактировать проекты нормативных правовых актов и визировать их в качестве юриста;

19) разрабатывать предложения для включения в планы и программы работ по направлению деятельности Министерства;

20) готовить заключения:

– о соответствии проектов законов Республики Тыва, указов и имеющих нормативно-правовой характер распоряжений Главы Республики Тыва,

постановлений и имеющих нормативно-правовой характер распоряжений Правительства Республики Тыва Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Тыва, федеральным законам, законам Республики Тыва и другим нормативным правовым актам;

– о соответствии законов Республики Тыва, поступивших Главе Республики Тыва для подписания, Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Тыва, федеральным законам, законам Республики Тыва и другим нормативным правовым актам;

– о соответствии проектов договоров Республики Тыва, соглашений Правительства Республики Тыва Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Тыва, федеральным законам, законам Республики Тыва и другим нормативным правовым актам;

– о непротиворечии (противоречии) Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Тыва, федеральному и республиканскому законодательству муниципальных нормативных правовых актов, поступивших для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва;

21) осуществлять взаимодействие с юридическими службами органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Республики Тыва;

22) осуществлять работу по правовому обеспечению деятельности Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва по реализации их полномочий;

23) участвовать в организации информационно-справочного и аналитического обеспечения деятельности Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва по правовым вопросам;

24) принимать меры по разработке по поручению Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва проектов законов Республики Тыва, проектов указов и распоряжений Главы Республики Тыва и иных нормативных правовых актов;

25) обеспечить в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

26) организовать размещение информации соответствующих разделов, относящихся к его деятельности на официальном сайте Министерства;

27) участвовать в подготовке (обсуждении) проектов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

28) проводить работу по судебному сопровождению органов исполнительной власти Республики Тыва, в том числе оказывать помощь при составлении документов различного правового характера, участия в судебных процессах (в сложных случаях);

29) представлять еженедельный отчет о количестве судебных процессов курируемых органов исполнительной власти Республики Тыва (в том числе проводить мониторинг через систему «Мой арбитр»);

30) в случае несвоевременного представления или непредставления сведений о судебных делах и другой информации юридическими службами органов исполнительной власти Республики Тыва довести до сведения министра юстиции Республики Тыва и руководства соответствующей юридической службы;

31) выполнять иные поручения министра юстиции Республики Тыва, первого заместителя министра юстиции Республики Тыва, начальника отдела и заместителя начальника отдела.

2.2. В рамках выполнения своих трудовых функций главный специалист *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 свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией добросовестно на высоком профессиональном уровне;

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

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

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

12) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на должностную профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

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

14) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

16) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, конфессий;

17) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

19) соблюдать этику делового общения;

20) не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег.

2.3. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, перемещении (переводе) или увольнении не позднее 3 (трёх) рабочих дней до даты начала указанных событий главный специалист обязан передать начальнику отдела 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 3 экземплярах, по одному для лиц, подписавших акт, один экземпляр передаётся в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля для организации дальнейшего контроля исполнения переданных документов.

3. Права

3.1. Главный специалист *имеет право* на:

– обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

– ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

– оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством и трудовым договором;

– получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

– доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

– доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

– ознакомление с отзывами о его профессиональной 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;

– защиту своих сведений;

– профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

– членство в профессиональном союзе;

– проведение по его заявлению служебной проверки;

– защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

– государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством.

3.2. Для выполнения возложенных обязанностей главный специалист *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 Министерство;

– вносить предложения начальнику отдела по вопросам улучшения, совершенствования работы отдела;

3.3. Главный специалист осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, актами Министерства и поручениями министра.

4. Ответственность

4.1. Главный специалист несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

2) за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) за причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

5.1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

– выбора способа организации и выполнения поставленных задач;

– подготовки и представления министру, первому заместителю министра предложений, докладных записок;

– участия в обсуждении проектов решений и документов по направлениям деятельности отдела;

– организации разработки информационных и методических материалов по вопросам деятельности отдела;

– сбора и обобщения оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий Министерства.

5.2. При исполнении служебных обязанностей главный специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

– обеспечения выполнения задач и полномочий Министерства;

– предоставления министру, первому заместителю министра оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий Министерства;

– анализа деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

– по иным вопросам, относящимся к его компетенции.

6. Заключительные положения

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу до подписания трудового договора.

Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

И.о. первого заместителя министра



А-Х.О. Сарыглар

