


УТВЕРЖДАЮ
Министр юстиции Республики Тыва


А.Г. Оюн
« 26 » августа 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела взаимодействия в сфере юстиции
Министерства юстиции Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о Министерстве юстиции Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 5 марта 2018 г. № 77.

1.2. Главный специалист относится к категории специалистов.

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

1.4. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности министром юстиции Республики Тыва (далее – Министр) по представлению начальника отдела взаимодействия в сфере юстиции (далее – отдел), согласованного с заместителем министра.

1.5. Главный специалист непосредственно подчиняется Министру, заместителю министра юстиции Республики Тыва, начальнику и заместителю начальника отдела взаимодействия в сфере юстиции.

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

1.7. Главный специалист должен *знать*:

- Конституцию Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 05 февраля 2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах»;
- Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 29 декабря 1999 г. № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 декабря 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденные ВС Российской Федерации 11 февраля 1993 г. № 4462-1;
- Указ Президента Российской Федерации от 09 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 г. № 579 «О бланках исполнительных листов»;
- 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 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства 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;
- постановление Президиума Совета судей Российской Федерации от 27 января 2011 г. № 253 «Об утверждении Регламента организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции»;

- Конституция Республики Тыва;
- Конституционный закон Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва»;
- Конституционный закон Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;
- Конституционный закон Республики Тыва от 04.11.1999 N 363 «О мировых судьях в Республике Тыва»
- Закон Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 08.05.2013 № 1852 ВХ-1 «О нормативных правовых актах Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 25.12.2014 № 31-ЗРТ «О судебных участках и должностях мировых судей Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 20.12.2010 № 235 ВХ-1 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Конституционного суда Республики Тыва и мировых судей в Республике Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 07.12.2014 № 8-ЗРТ «О реализации в Республике Тыва права граждан на получение бесплатной юридической помощи»;
- Закон Республики Тыва от 11.12.2003 № 464 ВХ-1 «О регулировании вопросов, связанных с адвокатской деятельностью на территории Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 12.03.2010 № 1781 ВХ-2 «Об отдельных вопросах организации нотариата в Республике Тыва»;
- Указ Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. № 204 «О структуре органов исполнительной власти Республики 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 29 ноября 2011 г. № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- постановление Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;
- постановление Правительства Республики Тыва от 29.07.2013 N 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 28.12.2012 N 729 «О некоторых мерах по реализации Федерального закона «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» на территории Республики Тыва»;
- Постановление Правительства Республики Тыва от 14.03.2017 N 94 «Об утверждении Порядка принятия решений об оказании в экстренных случаях бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;
- Постановление Правительства Республики Тыва от 05.08.2011 N 495 «О Порядке и размерах компенсации расходов адвокату, связанных с оказанием бесплатной юридической помощи, в том числе в труднодоступных и малонаселенных местностях Республики Тыва»;

- Постановление Правительства Республики Тыва от 28.11.2017 N 525 «Об утверждении Порядка составления списков кандидатов в присяжные заседатели Республики Тыва для федеральных судов общей юрисдикции»;
- Распоряжение Правительства Республики Тыва от 10.07.2017 N 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. N 244-р»;
- знание задач и функций органов государственной власти Республики Тыва;
- понятие миссии, стратегии, целей Министерства;
- знание основ государственного устройства и управления;
- знание правил юридической техники;
- знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
- знание задач и функций федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Тыва;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;
- технологию организации работы архива судебного участка;
- способы организации работы по обеспечению безопасности судебной деятельности, защищенности судебных участков, безопасности мировых судей, аппаратов мировых судей и граждан, участвующих в судебных процессах;
- технологию организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности мировых судей;
- общие вопросы и порядок информационного обеспечения деятельности мировых судей;
- порядок судебного делопроизводства у мирового судьи;
- содержание организационно-правового обеспечения деятельности мировых судей;
- понимание статуса аппарата мировых судей Республики Тыва: структуры и функций;
- знания по организационному, материально-техническому обеспечению деятельности мировых судей;
- знания по структуре и состава органов судейского сообщества в Российской Федерации;
- требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;
- 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;
- иные нормативные правовые акты по направлениям деятельности Министерства.
- основы применения компьютерной техники;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- структуру Работодателя;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации технических средств;
- основы трудового законодательства.

1.8. Главный специалист *уметь*:

- выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
 - использовать официально-деловой стиль при составлении правовых документов ненормативного характера;
 - использовать правила юридической техники для составления нормативных правовых актов;
 - планировать и рационально использовать свое рабочее время;
 - осуществлять аналитическую работу (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);
 - сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
 - определять цели, приоритеты;
 - 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;
 - собирать и анализировать информацию о результатах работы Министерства по организационному обеспечению деятельности мировых судей;
 - готовить статистические, аналитические, справочные и другие материалы по вопросам организационно-правового обеспечения деятельности мировых судей;
 - осуществлять информационное сопровождение официального интернет-сайта судебных участков;
 - работать с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
 - работать с аналитическими и статистическими данными;
 - работать с большим объемом информации;
 - отличать главную информацию от второстепенной;
 - определить проблемы и возможные причины их возникновения;
 - переводить информацию в единый формат;
 - приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);
 - владеть методикой системного анализа;

- готовить служебные письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- готовить рекомендаций;
- ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- публично выступать;
- делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- самообучаться и усваивать новые знания;
- организовать и провести совещания, конференции, семинары;
- разрешать конфликтные ситуации;
- устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;
- предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
- работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне.

2. Должностные обязанности

2.1. Должностные обязанности главного специалиста:

- организовывать свою работу на плановой основе;
- обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на него и нести персональную ответственность за их выполнение;
- подготавливать доклады, отчеты, методические, аналитические, информационные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;
- по поручению руководства принимать участие в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференций, «круглых столах» и других совещаниях по вопросам деятельности Министерства;
- вносить предложения в план работы Министерства и отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;
- рассматривать в пределах компетенции Министерства, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним
- осуществлять мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в сфере деятельности Министерства;
- своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним
- осуществлять мониторинг, обобщать сведения, информацию и материалы предоставленные государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
- оказывать методическую помощь работникам Министерства в рамках своей компетенции;
- оказывать методическую помощь органам исполнительной власти Республики Тыва и органам местного самоуправления по вопросам деятельности Министерства;

- проводить консультационно-разъяснительную работу с гражданами, обратившимися в Министерство;
- принимать участие в проверках по вопросам деятельности Министерства;
- соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному лицу при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- выполнять установленные законодательством требования к служебному поведению;
- анализировать деятельность отдела, судебных участков с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций
- 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;
- выезжать в служебные командировки;
- принимать меры по исполнению поручений Главы – Председателя Правительства Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, министра, заместителя министра, начальника отдела, заместителя начальника отдела;
- взаимодействовать в установленном порядке с органами прокуратуры, судебными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Тыва в рамках компетенции Министерства
- организовать работу по взаимодействию с судебной системой в рамках полномочий Министерства;
- обеспечить работу по взаимодействию с органами нотариата и адвокатуры, также организовать работу в сферах адвокатуры, бесплатной юридической помощи, правового просвещения и нотариата в рамках полномочий Министерства;
- осуществлять организационное, финансовое, материально-техническое, информационное обеспечение деятельности мировых судей Республики Тыва;
- организовать работу по созданию автоматизированных систем и связи на судебных участках мировых судей;
- осуществлять комплекс мероприятий, направленных на обеспечение безопасности мировых судей, а также зданий (помещений) судебных участков республики;
- организовать работу по обеспечению капитального и технического ремонта и эксплуатацию зданий (помещений) судебных участков;
- осуществлять мероприятия по обеспечению судебных участков мировых судей программно-аппаратными средствами, необходимыми для ведения делопроизводства, статистики, а также информационно-правового обеспечения их деятельности;
- обеспечивать контроль за опубликованием на сайтах судебных участков информации о деятельности мировых судей Республики Тыва;
- осуществлять работу в сфере обеспечения граждан бесплатной юридической помощью в рамках полномочий Министерства, в том числе:

осуществление функции по координации деятельности органов исполнительной власти Республики Тыва и подведомственных им учреждений по оказанию ими гражданам бесплатной юридической помощи;

осуществление информационного обеспечения деятельности по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи;

организация взаимодействия участников государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Республики Тыва;

организация работы по оказанию бесплатной юридической помощи гражданам, имеющим право на ее получение, в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами и законами Республики Тыва;

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

– организовать размещение информации соответствующих разделов, относящихся к его деятельности на официальном сайте Министерства

– оказывать содействие в работе архива мировых судей судебных участков республики;

– выполнять иные поручения министра, заместителя министра, начальника отдела, заместителя начальника отдела;

– принимать меры по исполнению поручений Главы – Председателя Правительства Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, министра, начальника отдела;

– выполнять иные поручения министра юстиции Республики Тыва, заместителя министра юстиции, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

2.2. В рамках выполнения своих трудовых функций главный специалист обязан:

– исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

– исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;

– соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

– соблюдать служебный распорядок;

– поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

– 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;

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

– соблюдать этику делового общения;

– не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;

– не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег.

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

Главный специалист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста 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 работник;
- 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.

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

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

Заместитель министра



А.А. Ондар

