



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ
ДУЖААЛ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПРИКАЗ

«10» августа 2020 г.

КЫЗЫЛ

№ 43

Об утверждении Положения об отделе организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства юстиции Республики Тыва, должностного регламента, должностных инструкций

Руководствуясь Положением о Министерстве юстиции Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 05.03.2018 № 77, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - Положение об отделе организационного, документационного обеспечения и контроля;
 - Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства юстиции Республики Тыва;
 - Должностную инструкцию старшего инспектора-делопроизводителя отдела организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства юстиции Республики Тыва;
 - Должностную инструкцию инспектора-делопроизводителя отдела организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства юстиции Республики Тыва;
 - Должностную инструкцию главного специалиста отдела организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства юстиции Республики Тыва.
2. Признать утратившим силу абз. 7 п. 1 приказа Министерства юстиции Республики Тыва от 25.07.2019 № 62 «Об утверждении Положений структурных Министерства юстиции Республики Тыва».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
министра юстиции

Б.С. Ховалыг

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
Республики Тыва
от «10» 08 2020 г. № 43

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационного, документационного обеспечения и контроля
Министерства юстиции Республики Тыва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организационного, документационного обеспечения и контроля (далее – отдел) является структурным подразделением Министерства юстиции Республики Тыва (далее – Министерство), подчиняется непосредственно министру юстиции Республики Тыва либо лицу, исполняющим его обязанности (далее – министр).

1.2. Отдел создан на основании Положения Министерства юстиции Республики Тыва, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 5 марта 2018 г. № 77 «Об утверждении Положения Министерства юстиции Республики Тыва», штатного расписания Министерства на соответствующий год.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Конституцией Республики Тыва;
- законами Республики Тыва;
- указами и распоряжениями Главы Республики Тыва;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва;
- Положением Министерства юстиции Республики Тыва;
- локальными нормативными правовыми актами Министерства;
- настоящим Положением.

1.4. Отдел имеет печати и штампы, необходимые в процессе его деятельности.

1.5. В отделе формируются дела, в соответствии с ежегодно утверждаемой номенклатурой.

2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который осуществляет оперативное руководство и несет персональную ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач. В состав отдела входят:

- начальник отдела, является государственным гражданским служащим Республики Тыва;
- главный специалист, является работником, замещающим должность не являющейся должностью государственной гражданской службы Республики Тыва;

22) организует составление сводных годовых, ежемесячных и еженедельных планов работы Министерства на основе предложений структурных подразделений Министерства и осуществляет контроль их выполнения;

23) организует составление сводного отчета о работе Министерства на основе отчетов структурных подразделений Министерства;

24) осуществляет деятельность совещательных, коллегиальных органов при Министерстве на основе планов работы их деятельности;

25) осуществляет иные функции, определяемые министром и в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства;

26) организует 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;

27) проводит информационное обслуживание Министерства;

28) проводит работу по информационному взаимодействию информационно-телекоммуникационной сети, в том числе сети «Интернет» Министерства с соответствующими органами исполнительной власти Республики Тыва;

29) в соответствии с Федеральными законами от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» обеспечивает доступ к информации о деятельности Министерства, о деятельности мировых судей, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети, в том числе в сети «Интернет», с указанием адресов электронной почты;

30) осуществляет обеспечение размещения информации и ее обновление на официальном сайте Министерства, контроль за периодичностью размещения, сроками обновления информации;

31) осуществляет 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»;

32) обеспечивает руководство министерства информацией, необходимой для принятия решений.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. запрашивать от структурных подразделений необходимые данные сведения, в пределах своей компетенции для выполнения возложенных на отдел задач;

5.1.2. давать руководителям структурных подразделений Министерства обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.1.3. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.4. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Министерством по вопросам делопроизводства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МИНИСТЕРСТВА

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- 1) с другими структурными подразделениями Министерства, в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;
- 2) с ГБУ «Национальный архив Республики Тыва»;
- 3) с органами прокуратуры, органами внутренних дел – по представлениям, протестам, запросам по поручению Министра в соответствии с компетенцией отдела;
- 4) с департаментом организационного и документационного обеспечения Администрации Главы Республики и Аппарата Правительства Республики Тыва;
- 5) с Контрольным управлением Главы Республики Тыва.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными регламентами и инструкциями.

7.3. Начальник отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник отдела:

 / Кирин О.О. /
(подпись) (Ф.И.О.)

С данным Положением ознакомлен(а) _____ (_____)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
Республики Тыва
от «10» 08 2020 г. № 73

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшего инспектора-делопроизводителя отдела организационного,
документационного обеспечения и контроля
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. Старший инспектор-делопроизводитель отдела организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства юстиции Республики Тыва (далее—старший инспектор-делопроизводитель) относится к категории технических специалистов.

1.3. На должность старшего инспектора-делопроизводителя принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Старший инспектор-делопроизводитель непосредственно подчиняется министру юстиции Республики Тыва либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – министр), начальнику отдела организационного, документационного обеспечения и контроля.

1.5. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) старшего инспектора-делопроизводителя исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого инспектора-делопроизводителя, который несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее их исполнение в соответствии с законодательством.

1.6. Старший инспектор-делопроизводитель должен *знать*:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 № 2-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»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 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 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- Конституцию 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»;
- Закон Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;
- Указ Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. № 204 «О структуре органов исполнительной власти 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»;
- 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»;
- иные нормативно-правовые акты Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Тыва;
 - законодательство в области обеспечения защиты информации;
 - основные положения законодательства о персональных данных;
 - основные положения законодательства об электронной подписи;
 - основы проектного управления;
 - правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
- иные нормативно-правовые акты по направлениям деятельности Министерства;
- Положение о Министерстве юстиции Республики Тыва;
- Положение об отделе организационного, документационного обеспечения и контроля;

- Инструкцию по делопроизводству в Министерстве;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру Министерства и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;
- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратное и программное обеспечение средств вычислительной техники;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- возможности межведомственного документооборота.

1.7. Старший инспектор-делопроизводитель должен *уметь*:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов Министерства;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и Министерства;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;

- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

2. Должностные обязанности

2.1. Должностные обязанности старшего инспектора-делопроизводителя:

- 1) организовывать свою работу на плановой основе;
- 2) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на него и нести персональную ответственность за их выполнение;
- 3) вносить предложения в план работы Министерства и отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 4) оказывать методическую помощь работникам Министерства в рамках своей компетенции;
- 5) 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, убытии в командировку, в случае болезни или увольнении;
- 6) принимать меры по исполнению поручений Главы – Председателя Правительства Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, министра юстиции, заместителей министра юстиции, начальника отдела;
- 7) принимать участие в проверках по вопросам деятельности отдела;
- 8) принимать участие в совещаниях Главы Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, заседаниях комиссий и рабочих групп, научно-практических конференций, «круглых столах» и других совещаниях по вопросам деятельности Министерства;
- 9) принимать участие и оказывать содействие в мероприятиях, организуемых Министерством (коллегии, общественные мероприятия, аппаратные совещания и т.д.);
- 10) выезжать в служебные командировки;
- 11) инициировать и участвовать в проведении служебных проверок в рамках деятельности отдела;
- 12) обеспечивать организацию делопроизводства и документооборота Министерства, в том числе с использованием современных информационных технологий в работе Министерства (СЭД – Практика);
- 13) вести прием, регистрацию, учет и распределение входящих (поступающих) документов;

- 14) осуществлять регистрацию приказов Министерства по основным вопросам деятельности;
- 15) осуществлять передачу документов на рассмотрение министру и непосредственно исполнителю, после получения соответствующих указаний (резолюций);
- 16) обеспечивать сохранность всей проходящей документации;
- 17) принимать проекты документов на подпись министру и проводить проверку правильности их составления и оформления;
- 18) осуществлять контроль своевременности исполнения поручений, запросов, обращений граждан и организаций писем с установленным сроком исполнения;
- 19) проводить справочно-информационную работу по вопросам делопроизводства;
- 20) проводить анализ состояния документооборота;
- 21) разрабатывать и вести номенклатуру дел Министерства;
- 22) подготавливать проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения, представлять их на согласование с Государственным архивом;
- 23) проводить в установленном порядке экспертизу научной и практической ценности документов, дел, журналов, нормативных правовых актов и специальных изданий, представлять проекты актов о выделении к уничтожению документов на рассмотрение соответствующей экспертной комиссии;
- 24) участвовать в проведении служебных проверок по фактам утрат документов, разглашения сведений служебного характера, неисполнения и/или неисполнения в установленный контрольный срок документов, поручений, подготовки ответов на обращения;
- 25) подготавливать заявки на изготовление печатей и штампов, печатно-бланочной продукции;
- 26) вести учет печатей и штампов, используемых в Министерстве, а также хранилищ документов и ключей от них;
- 27) немедленно сообщать начальнику отдела об утрате или недостатке документов, ключей от помещений, хранилищ, в которых хранятся документы, личных печатей, а также о фактах обнаружения излишних или неучтенных документов;
- 28) своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;
- 29) вести централизованный учет обращений граждан и юридических лиц, в том числе поступающих через официальный сайт и социальные сети Министерства, контроль за своевременностью их рассмотрения;
- 30) организовать личный прием граждан и организаций к министру;
- 31) рассматривать в пределах компетенции Министерства, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним;
- 32) проводить анализ поступивших обращений граждан и организаций не реже 2-х раз в год;
- 33) взаимодействовать с контролирующими подразделениями Правительства Республики Тыва по вопросам снятия с контроля исполненных документов, а также по вопросам продления срока исполнения документов, при наличии оснований;
- 34) осуществлять рассылку зарегистрированных приказов по основным вопросам деятельности в соответствии с прилагаемой разверсткой;
- 35) в соответствии с резолюцией министра, устанавливает исполнителям контроль, посредством СЭД «Практика»;

36) осуществлять доставку документов, адресатам, находящихся в пределах г. Кызыла и не располагающих в здании Правительства Республики Тыва;

37) осуществлять контроль своевременного заполнения недельного плана работы Министерства руководителями структурных подразделений и предоставляет его на утверждение министру еженедельно по пятницам.

38) обеспечить опубликование нормативно-правовых актов Республики Тыва на официальном интернет-портале правовой информации;

39) выполнять иные поручения министра и начальника отдела.

2.2. В рамках выполнения своих трудовых функций старший инспектор-делопроизводитель *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 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 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.

3. Права

3.1. Старший инспектор-делопроизводитель *имеет право* на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) 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;
- 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 законодательством и трудовым договором;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;
- 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 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 своих сведений;
- 10) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;
- 11) членство в профессиональном союзе;
- 12) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 13) защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
- 14) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством.

3.2. Для выполнения возложенных обязанностей старший инспектор-делопроизводитель *вправе*:

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

2) 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;

3) вносить предложения начальнику отдела по вопросам улучшения, совершенствования работы отдела;

3.3. Старший инспектор-делопроизводитель осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, актами Министерства и поручениями министра.

4. Ответственность

Старший инспектор-делопроизводитель 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

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.

Начальник отдела организационного,
документационного обеспечения и контроля



О.О. Кыргыс

[illegible]

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
Республики Тыва
от «10» 08 2020 г. № 43

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 начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на старшего инспектора-делопроизводителя 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 гражданкой 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 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 – Председателя Правительства 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 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-1 «О системе органов государственной власти 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) профессионального образования «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 09.10.1992 № 3612;
- Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 № 2-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 26.06.2007 № 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 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 06 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 29.12.1994 № 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»;
- Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 9804-1 «О выводе и вводе культурных ценностей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 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 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»;
- 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. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- 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 22 ноября 2016 г. № 204 «О структуре органов исполнительной власти 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 Министерства культуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказ Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- 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 - Председателя Правительства Республики 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 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 10.07.2017 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. № 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 Apparата Правительства Республики Тыва от 5 мая 2015 г. № 43-РА "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Главы Республики Тыва и Apparате 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 перспективы 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, связано 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 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:

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, исключаящую 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 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» обеспечивать доступ к информации о деятельности Министерства, о деятельности мировых судей, 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, утверждённых 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 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;

- организует заседания коллегиальных и других совещательных органов Министерства;

30) выполнять иные поручения министра юстиции Республики Тыва.

3.2. Права:

3.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона 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



О.О. Кыргыс

Лист ознакомления с должностным регламентом

[illegible]

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
Республики Тыва
от «10» 08 2020 г. № 73

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела организационного,
документационного обеспечения и контроля
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.

1.1. Главный специалист организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства юстиции Республики Тыва (далее – главный специалист) относится к категории специалистов, осуществляющих информационное сопровождение деятельности Министерства.

1.2. На должность главного специалиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется министру юстиции Республики Тыва либо лицу, исполняющим его обязанности (далее – министр), начальнику отдела организационного, документационного обеспечения и контроля.

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

1.5. Главный специалист должен *знать*:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 № 2-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»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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»;

- 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»;
- Конституцию 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»;
- Закон Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;
- Указ Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. № 204 «О структуре органов исполнительной власти 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»;
- 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»;
- иные нормативно-правовые акты Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Тыва;
 - основные модели связей с общественностью;
 - особенности связей с общественностью в государственных органах;
 - понятие референтной группы;
 - законодательства в области обеспечения защиты информации;
 - правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
 - основные положения законодательства о персональных данных;
 - основные положения законодательства об электронной подписи;
 - структуру Министерства и его подразделений, Положение о Министерстве юстиции Республики Тыва, Положение об отделе организационного, документационного обеспечения и контроля, иные нормативно-правовые акты по направлениям деятельности Министерства;
 - системы и структуры органов исполнительной власти Республики Тыва;
 - основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;
 - программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
 - правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
 - аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах,
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; общие требования к оформлению документов;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Главный специалист должен *уметь*:

- 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 всей совокупностью информационно-документационных ресурсов Министерства;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- выполнять поставленную задачу, исполнять поручения, обязательство заранее или к назначенному сроку;
- поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- работать с большим объемом информации;
- подготавливать документы, рекомендации, служебные письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- использовать публичные выступления по вопросам служебной деятельности;
- делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- организацию и проведение совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- разрешать конфликтные ситуации;
- 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;
- обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.
- применять аналитическую работу (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);
- обеспечивать практическое применение знаний законодательства в служебной деятельности;
- планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- осуществлять взаимодействие с представителями средств массовой информации;
- организовывать и непосредственно осуществлять PR-мероприятия, в том числе с их освещением в средствах массовой информации;
- оказывать методическую помощь представителям средств массовой информации по вопросам деятельности, входящим в компетенцию главного специалиста отдела;
- готовить поздравления, приветственные адреса и иные торжественные тексты;
- 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);
- ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- организовывать и проводить совещания, конференция, семинары;
- готовить тексты выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;
- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных;
- иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Тыва реализации возложенных на отдел функций по обеспечения проведения на территории Республики Тыва государственной политики и информационному, нормативно-правовому регулированию в сфере организационного обеспечения деятельности Министерства информирования общественности о деятельности Министерства.

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) вносить предложения в план работы Министерства и отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 4) оказывать методическую помощь работникам Министерства в рамках своей компетенции;
- 5) 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, убытии в командировку, в случае болезни или увольнении;
- 6) принимать меры по исполнению поручений Главы – Председателя Правительства Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, министра юстиции, начальника отдела;
- 7) принимать участие в проверках по вопросам деятельности отдела;
- 8) принимать участие в совещаниях Главы Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, заседаниях комиссий и рабочих групп, научно-практических конференций, «круглых столах» и других совещаниях по вопросам деятельности Министерства;
- 9) организовывать и принимать участие в мероприятиях, организуемых Министерством (организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации);
- 10) выезжать в служебные командировки;
- 11) инициировать и участвовать в проведении служебных проверок в рамках деятельности отдела;
- 12) осуществлять организацию и обеспечение взаимодействия Министерства со средствами массовой информации, и представление им сведений о его деятельности;
- 13) сопровождать руководство и сотрудников Министерства в официальных визитах и рабочих поездках, готовить сводную аналитическую информацию по итогам мероприятий, готовить и размещать итоговую информацию;
- 14) осуществлять подготовку предложений начальнику отдела по вопросам деятельности отдела;
- 15) обеспечивать оперативное информирование руководства Министерства о позиции средств массовой информации по поводу выступлений и решений, об откликах на них в прессе, на телевидении и радио, о состоянии общественного мнения по отношению к деятельности Министерства;
- 16) реализовывать меры, направленные на повышение медиаграмотности граждан;
- 17) организовывать пресс-конференций, брифинги, интервью, встречи с участием руководства Министерства с представителями средств массовой информации;
- 18) организовывать информационное освещение мероприятий, рабочих поездок, встреч и других мероприятий с участием министра, а также освещение значимых мероприятий Министерства;
- 19) осуществление работы по администрированию и модернизации, информационному наполнению официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

20) обеспечивать Министерство периодическими изданиями, организация подписок на них, а также ведение архива подшивки периодических изданий Министерства и контроль за их сохранностью;

21) обеспечивать сохранность литературных и научных изданий, имеющих и или сформировавшихся в процессе деятельности Министерства;

22) осуществлять подготовку проектов текстов поздравительных и приветственных адресов, благодарственных писем, посланий и прочих полиграфических материалов;

23) организовывать формирование положительного имиджа Министерства;

24) осуществлять оперативный сбор и анализ материалов средств массовой информации о деятельности Министерства, о проблемах по направлению деятельности Министерства;

25) оказывать содействие в подготовке пресс-релизов и других информационных материалов о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности Министерства;

26) собирать, обрабатывать материалы и представлять в установленные сроки информацию, планируемую к публикации в средствах массовой информации и размещению на официальном интернет-сайте Министерства, в социальных сетях и блогах, подготавливать информацию для размещения на отраслевых средствах массовой информации и социальных в соответствии с медиа-планом;

27) осуществлять информационное сопровождение официального интернет-сайта Министерства, следить за актуальностью и достоверностью информации, развивать и наполнять представительства в социальных сетях и блогах;

28) осуществлять работу по организации мероприятий в рамках знаменательных событий в Российской Федерации и Республики Тыва в пределах компетенции Министерства;

29) осуществлять расшифровку текстов и ведение архивов (на бумажных и электронных носителях) выступлений, интервью, пресс-конференций, статей, прямых эфиров, других публикаций министра, заместителей министра, руководителей и сотрудников структурных подразделений Министерства в республиканских средствах массовой информации;

30) участвовать в составлении планов работы Министерства на неделю и год;

31) осуществлять подготовку и участие в подготовке аналитических справок по вопросам взаимодействия со средствами массовых информационных;

32) обеспечивать взаимодействие с руководителями средств массовой информации и журналистами;

33) осуществлять обобщение, анализ и свод информации, предоставленной руководителями структурных подразделений, для ответа на запросы средств массовой информации;

34) подготовка ответов на критические публикации в средствах массовой информации;

35) формирование текущих фото- и видеоархива Министерства;

36) способствовать реализации основных направлений деятельности Министерства;

37) готовить статистические, аналитические, справочные и другие материалы по вопросам ведения отдела;

38) соблюдать требования настоящего должностного регламента, порядок работы со служебной информацией; выполнять иные обязанности по указанию министра и 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 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 имущество Министерства, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) осуществлять профессиональную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Министерства;
- 10) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 11) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на должностную профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
- 12) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- 13) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 14) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 15) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 16) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 17) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства.

3. Права

3.1. Главный специалист *имеет право* на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) 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;

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 законодательством и трудовым договором;

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

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 деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений, других документов материалов;

9) защиту своих сведений;

10) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

11) членство в профессиональном союзе;

12) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

14) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством.

3.2. Для выполнения возложенных обязанностей главный специалист *вправе*:

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

2) 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;

3) 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 руководства Министерства.

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

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

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

Начальник отдела организационного,
документационного обеспечения и контроля



О.О. Кыргыс

[illegible]

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
Республики Тыва
от «10» 08 2020 г. № 43

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инспектора-делопроизводителя отдела организационного,
документационного обеспечения и контроля
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. Инспектор-делопроизводитель отдела организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства юстиции Республики Тыва (далее—инспектор-делопроизводитель) относится к категории технических специалистов.

1.3. На должность инспектора-делопроизводителя принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы

1.4. Инспектор-делопроизводитель непосредственно подчиняется министру, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – министр), начальнику отдела организационного, документационного обеспечения и контроля

1.5. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) инспектора-делопроизводителя исполнение его должностных обязанностей возлагается на старшего инспектора-делопроизводителя, который несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее их исполнение в соответствии с законодательством.

1.6. Инспектор-делопроизводитель должен *знать*:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 № 2-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»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 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 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- Конституцию 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»;
- Закон Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;
- Указ Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. № 204 «О структуре органов исполнительной власти 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»;
- 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»;
- иные нормативно-правовые акты Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Тыва;
- законодательство в области обеспечения защиты информации;
- основные положения законодательства о персональных данных;
- основные положения законодательства об электронной подписи.
- основы проектного управления;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
- иные нормативно-правовые акты по направлениям деятельности Министерства.
- Положение о Министерстве юстиции Республики Тыва;
- Положение об отделе организационного, документационного обеспечения и контроля;
- Инструкцию по делопроизводству Министерства;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства;

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
 - структуру Министерства и его подразделений;
 - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
 - основы организации труда;
 - правила эксплуатации вычислительной техники;
 - основы трудового законодательства;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила охраны труда и пожарной безопасности;
 - программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
 - правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
 - аппаратное и программное обеспечение средств вычислительной техники;
 - возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
 - возможности межведомственного документооборота.
- 1.7. Инспектор-делопроизводитель должен *уметь*:
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов Министерства;
 - пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
 - пользоваться справочно-правовыми системами;
 - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
 - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
 - организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
 - осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
 - разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
 - использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
 - организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
 - правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
 - систематизировать документы внутри дела;
 - обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
 - применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;

- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

2. Должностные обязанности

2.1. Должностные обязанности инспектора-делопроизводителя:

- 1) организовывать свою работу на плановой основе;
- 2) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на него и нести персональную ответственность за их выполнение;
- 3) вносить предложения в план работы Министерства и отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 4) оказывать методическую помощь работникам Министерства в рамках своей компетенции;
- 5) 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 увольнении;
- 6) принимать меры по исполнению поручений Главы – Председателя Правительства Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, министра, начальника отдела;
- 7) принимать участие в проверках по вопросам деятельности отдела;
- 8) принимать участие в совещаниях Главы Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, заседаниях комиссий и рабочих групп, научно-практических конференций, «круглых столах» и других совещаниях по вопросам деятельности Министерства;
- 9) принимать участие в мероприятиях, организуемых Министерством (коллегии, общественные мероприятия, аппаратные совещания и т.д.);
- 10) выезжать в служебные командировки;
- 11) инициировать и участвовать в проведении служебных проверок в рамках деятельности отдела;
- 12) обеспечивать организацию делопроизводства и документооборота Министерства, в том числе с использованием современных информационных технологий в работе Министерства (СЭД – Практика);
- 13) вести прием, регистрацию, учет и распределение входящих (поступающих) документов;
- 14) осуществлять передачу документов на рассмотрение министру и непосредственно исполнителю, после получения соответствующих указаний (резолюций);

- 15) обеспечивать сохранность всей проходящей документации;
- 16) принимать проекты документов на подпись министру и проводить проверку правильности их составления и оформления;
- 17) осуществлять контроль за прохождением документов и их сроками рассмотрения;
- 18) проводить справочно-информационную работу по вопросам делопроизводства;
- 19) проводить анализ состояния документооборота;
- 20) разрабатывать и вести номенклатуру дел Министерства;
- 21) подготавливать проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения, представлять их на согласование с Государственным архивом;
- 22) проводить в установленном порядке экспертизу научной и практической ценности документов, дел, журналов, нормативных правовых актов и специальных изданий, представлять проекты актов о выделении к уничтожению документов на рассмотрение соответствующей экспертной комиссии;
- 23) участвовать в проведении служебных проверок по фактам утрат документов, разглашения сведений служебного характера, неисполнения и/или неисполнения в установленный контрольный срок документов, поручений, подготовки ответов на обращения;
- 24) подготавливать заявки на изготовление печатей и штампов, печатно-бланочной продукции;
- 25) вести учет печатей и штампов, используемых в Министерстве, а также хранилищ документов и ключей от них;
- 26) немедленно сообщать начальнику отдела об утрате или недостатке документов, ключей от помещений, хранилищ, в которых хранятся документы, личных печатей, а также о фактах обнаружения излишних или неучтенных документов;
- 27) своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;
- 28) вести централизованный учет обращений граждан и юридических лиц, контроль за своевременностью их рассмотрения;
- 29) организовать личный прием граждан и организаций министром;
- 30) рассматривать в пределах компетенции Министерства, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним;
- 31) проводить анализ поступивших обращений граждан и организаций не реже 2-х раз в год;
- 32) выполнять иные поручения министра и начальника отдела.

2.2. В рамках выполнения своих трудовых функций инспектор-делопроизводитель *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 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 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, исключая 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, а также конфессий;
- 17) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 18) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства.

3. Права

3.1. Инспектор-делопроизводитель *имеет право* на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) 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;
- 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 законодательством и трудовым договором;

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

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 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 своих сведений;

10) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

11) членство в профессиональном союзе;

12) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

14) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством.

3.2. Для выполнения возложенных обязанностей инспектор-делопроизводитель *вправе*:

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

2) 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;

3) вносить предложения начальнику отдела по вопросам улучшения, совершенствования работы отдела;

3.3. Инспектор-делопроизводитель осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, актами Министерства и поручениями министра.

4. Ответственность

Инспектор-делопроизводитель 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

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.

Начальник отдела организационного,
документационного обеспечения и контроля



О.О. Кыргыс

[illegible]