

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства  
молодежи, спорта и туризма  
Донецкой Народной  
Республики  
от 22.12.2021 г. № 01-09/245

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

### **о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в Министерстве молодежи, спорта и туризма Донецкой Народной Республики**

Министерство молодежи, спорта и туризма Донецкой Народной Республики Донецкой Народной Республики (далее – Минмолспорттуризм ДНР) объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в Минмолспорттуризм ДНР категории «специалисты» главной группы должностей (далее – Конкурс) с 24 декабря 2021 года по 13 января 2022 года (включительно).

Конкурс проводится для замещения должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в Минмолспорттуризм ДНР:

главного специалиста отдела по молодежной политике Министерства молодежи, спорта и туризма Донецкой Народной Республики (главная группа должностей) – 1 вакансия;

главного специалиста сектора юридического обеспечения деятельности отдела юридического обеспечения деятельности, аккредитации, лицензирования, управления имуществом и развития инфраструктуры Министерства молодежи, спорта и туризма Донецкой Народной Республики (главная группа должностей) – 1 вакансия;

Расположение рабочего места: г. Донецк, бул. Пушкина, 34, 6 этаж.

Для гражданских служащих Минмолспорттуризм ДНР устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 09.00 до 18.00, в пятницу – с 09.00 до 16.45, перерыв – с 13.00 до 13.45. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день. Режим ненормированного служебного дня устанавливается для

государственных гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы.

Условия и порядок прохождения государственной гражданской службы в Министерстве основаны на общих принципах законодательства Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе.

Основные права, обязанности, ответственность государственных гражданских служащих, ограничения, запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению установлены Законом Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе».

---

Конкурс проводится в соответствии с требованиями Указа Главы Донецкой Народной Республики от 06 мая 2020 г. № 137 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики».

Право на участие в Конкурсе имеют граждане Донецкой Народной Республики, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Донецкой Народной Республики и соответствующие квалификационным требованиям для замещения соответствующей вакантной должности гражданской службы, установленным законодательством Донецкой Народной Республики.

Государственные гражданские служащие Донецкой Народной Республики вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от должности, которую они замещают на период проведения конкурса.

---

**Квалификационные требования для замещения должности главного специалиста отдела по молодежной политике Министерства молодежи, спорта и туризма Донецкой Народной Республики:**

**Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:** высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры соответствующего направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

**Требования к стажу:** стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее 2-х лет.

**Требования к профессиональным знаниям:**

Знания в сфере действующего законодательства Донецкой Народной Республики:

Конституция Донецкой Народной Республики;

Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»;

Закон Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах»;

Закон Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан»;

Закон Донецкой Народной Республики «О персональных данных»;

Закон Донецкой Народной Республики «О системе органов исполнительной власти»;

Закон Донецкой Народной Республики «О Правительстве Донецкой Народной Республики»;

Нормативные правовые акты, регулирующие сферу молодежной политики, применительно к соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

Иные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

**Иные профессиональные знания:**

основ государственного устройства и управления;

основных принципов обеспечения единства правового пространства Донецкой Народной Республики;

аппаратного и программного обеспечения;

основ делопроизводства организации труда, прохождения государственной гражданской службы;

общих правил и норм по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

**Требования к профессиональным умениям:**

умение оперативно принимать управленческие решения и их реализовывать;

умение анализировать и систематизировать информацию;

умение стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, государственных программ;

практическое применение нормативных правовых актов;

умение работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных.

Информационная справка о должностных обязанностях, правах и ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показателях эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, замещающего должность главного специалиста отдела по молодежной политике Министерства молодежи, спорта и туризма Донецкой Народной Республики приведена в Приложении 1 ([прилагается](#)).

---

**Квалификационные требования для замещения должности главного специалиста сектора юридического обеспечения деятельности отдела юридического обеспечения деятельности, аккредитации, лицензирования, управления имуществом и развития инфраструктуры Министерства молодежи, спорта и туризма Донецкой Народной Республики:**

**Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования:** высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» (или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Донецкой Народной Республики установлено соответствие указанной специальности, направлению подготовки) не ниже уровня специалитета, магистратуры.

**Требования к стажу:** стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее 2-х лет.

**Требования к профессиональным знаниям:**

Знания в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:

Конституция Донецкой Народной Республики;

Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»;

Закон Донецкой Народной Республики «О физической культуре и спорте»;

Закон Донецкой Народной Республики «Об адаптивной физической культуре и спорте»;

Закон Донецкой Народной Республики «О лицензировании отдельных видов хозяйственной деятельности»;

Закон Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах»;

Закон Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан»;

Закон Донецкой Народной Республики «О персональных данных»;

Закон Донецкой Народной Республики «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности».

Закон Донецкой Народной Республики «Об отпусках»;

Закон Донецкой Народной Республики «О судебном сборе»;

Закон Донецкой Народной Республики «О государственных наградах»;

Закон Донецкой Народной Республики «О системе органов исполнительной власти»;

Закон Донецкой Народной Республики «О Правительстве Донецкой Народной Республики»;

Закон Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах»;

Закон Донецкой Народной Республики «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Закон Донецкой Народной Республики «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике»;

Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики.

Иные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

**Иные профессиональные знания:**

знание основ государственного устройства и управления;

знание правил юридической техники;

знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Донецкой Народной Республики;

основы проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов;

основы претензионной и исковой работы;

проверка на соответствие законодательству проектов приказов и других актов;

основы делопроизводства;

знание общих правил и норм по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

**Требования к профессиональным умениям:**

умение оперативно принимать управленческие решения и их реализовывать;

умение анализировать и систематизировать информацию;

умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

практическое применение нормативных правовых актов.

Информационная справка о должностных обязанностях, правах и ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показателях эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, замещающего должность главного специалиста сектора юридического обеспечения деятельности отдела юридического обеспечения деятельности, аккредитации, лицензирования, управления имуществом и развития инфраструктуры Министерства молодежи, спорта и туризма Донецкой Народной Республики приведена в Приложении 2 ([прилагается](#)).

---

При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

При проведении Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой

трудовой деятельности, а также в соответствии с конкурсными процедурами с использованием не противоречащих законам Донецкой Народной Республики и другим нормативным правовым актам Донецкой Народной Республики методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты: тестирование, индивидуальное собеседование.

Конкурс проводится в два этапа:

1-й этап заключается в приеме и рассмотрении документов.

2-й этап заключается в конкурсном отборе в виде тестирования и индивидуального собеседования.

Письменные тесты, в формате «вопрос — варианты ответа», включают вопросы, которые позволяют провести оценку теоретических знаний нормативных правовых актов, необходимых кандидату для исполнения обязанностей по вакантной должности и практических знаний по подготовке проектов документов, информационных и аналитических материалов.

При проведении тестирования кандидатам предоставляется одно и то же время для выполнения тестового задания.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

К индивидуальному собеседованию допускаются кандидаты, прошедшие тестирование.

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата. Победитель определяется по результатам проведения Конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

По результатам конкурса издается приказ Минмолспорттуризм ДНР о назначении победителя Конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и с ним заключается служебный контракт.

---

Гражданин Донецкой Народной Республики, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, в течение 21 дня со дня опубликования настоящего объявления лично представляет в Минмолспорттуризм ДНР следующие документы:

Личное заявление.

Заполненную и подписанную анкету (форма анкеты утверждена Указом Главы Донецкой Народной Республики от 06 мая 2020 г. № 137 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики» ([форма прилагается](#))).

Фотографию размером 3,5 x 4,5 см.

Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс).

Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые (трудовая книжка предъявляется лично по прибытии на Конкурс), либо копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина Донецкой Народной Республики;

копии документов об образовании и квалификации, а также по желанию гражданина Донецкой Народной Республики копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания (соответствующие документы предъявляются лично по прибытии на Конкурс) либо копии указанных в настоящем подпункте документов, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным подразделением по месту учебы;

документ установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

Государственный гражданский служащий, замещающий должность в Минмолспорттуризм ДНР, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, в течение 21 дня со дня опубликования настоящего объявления лично подает заявление на имя Министра молодежи, спорта и туризма Донецкой Народной Республики.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, в течение 21 дня со дня опубликования настоящего объявления лично представляет заявление на имя Министра молодежи, спорта и туризма Донецкой Народной Республики и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету (форма анкеты утверждена Указом Главы Донецкой Народной Республики от 06 мая 2020 г. № 137 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики»), с фотографией размером 3,5х4,5 см.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину Донецкой Народной Республики (гражданскому служащему Донецкой Народной Республики) в их приеме.

Гражданин Донецкой Народной Республики (гражданский служащий Донецкой Народной Республики) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными для поступления на гражданскую службу и ее прохождения согласно статьи 17 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе».

---

Прием документов будет проводиться в период с 24 декабря 2021 года по 13 января 2022 года в рабочие дни с 10:00-15:00 (перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.) по адресу: г. Донецк, бул. Пушкина, 34, каб. 609.

Для входа в административное здание необходимо наличие документа, удостоверяющего личность.

Контактное лицо: Кадиленко Ольга Борисовна, тел. +38 (071) 301-51-11.

Предполагаемая дата проведения тестирования и индивидуального собеседования - 01 февраля 2022 года.



**Информационная справка о должностных обязанностях, правах и ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, замещающего должность главного специалиста отдела по молодежной политике Министерства молодежи, спорта и туризма Донецкой Народной Республики:**

1. Должностные обязанности:

1) проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовленных структурными подразделениями Министерства, по результатам которой готовятся заключения;

2) проведение проверки на соответствие законодательству проектов приказов и других актов, которые подаются на подпись Министра;

3) проведение анализа нормативных правовых актов и/или иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Министерства совместно со структурными подразделениями Министерства, с целью приведения их в соответствие с законодательством;

4) информирование непосредственного руководителя о необходимости принятия мер для внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы, признания их утратившими силу, или отмены;

5) разработка и/или участие в разработке проектов нормативных правовых актов и/или иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

6) обобщение практики применения законодательства в соответствующей сфере, подготовка предложений по его совершенствованию, подача на рассмотрение непосредственного руководителя для решения вопроса по подготовке проектов нормативных правовых актов и других документов, предоставление их в установленном порядке в государственный орган, уполномоченный принимать такие акты;

7) рассмотрение проектов нормативных правовых актов и других документов, которые поступили для согласования и подготовка предложений к ним;

8) участие в работе, связанной с заключением договоров (контрактов), участие в их подготовке и осуществлении мероприятий, направленных на выполнение договорных обязательств, обеспечении защиты имущественных прав и законных интересов Министерства, ведение учета договоров (контрактов);

9) ведение претензионной и исковой работы;

10) подготовка заключений о соответствии/несоответствии учредительных документов общественных объединений физкультурно-спортивной направленности требованиям действующего законодательства;

11) анализ материалов, поступивших от правоохранительных и контролирующих органов, результаты исковой работы, а также полученные по результатам проверок, ревизий, инвентаризаций данные статистической отчетности, характеризующие состояние соблюдения законности Министерством, подготовка правовых заключений по фактам выявленных правонарушений и участия в организации работы по возмещению убытков;

12) содействие правильному применению трудового законодательства и законодательства о государственной службе, в случае невыполнения или нарушения их требований, готовит заключения с предложениями по устранению таких нарушений;

13) представление интересов Министерства в судах и других органах;

14) ведение номенклатуры дел сектора;

15) рассмотрение и подготовка ответов на письма, обращения граждан, поручения Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, а также иных входящих документов;

16) подготовка и оформление доверенностей работникам Министерства;

17) консультирование работников Министерства по правовым вопросам;

18) выполнение иных заданий и поручений, возложенных на него заведующим сектором и/или начальником отдела.

## 2. Права:

Имеет основные права, предусмотренные статьей 14 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе», а также права 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 Законом Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе», иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики 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 в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

7) 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;

8) защиту сведений о гражданском служащем;

9) должностной рост;

10) профессиональное развитие в порядке, установленном Законом Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» и другими законами;

11) членство в профессиональном союзе;

12) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Законом и другими законами;

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

14) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

15) медицинское страхование в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» и законодательством о медицинском страховании;

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

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством;

18) участие в совещаниях и собраниях трудового коллектива Министерства.

3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

**Информационная справка о должностных обязанностях, правах и ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, замещающего должность главного специалиста сектора юридического обеспечения деятельности отдела юридического обеспечения деятельности, аккредитации, лицензирования, управления имуществом и развития инфраструктуры Министерства молодежи, спорта и туризма Донецкой Народной Республики**

1. Должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы, иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, Положение о Министерстве молодежи, спорта и туризма Донецкой Народной Республики и обеспечивать их исполнение;
- 2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 3) соблюдать установленные в Министерстве служебный распорядок министерства и должностной регламент, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила ведения делопроизводства и порядок работы со служебной информацией;
- 4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законами Донецкой Народной Республики тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 6) обеспечивать сохранность имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей и проведения мероприятий;
- 7) в соответствии со своей компетенцией осуществлять прием физических лиц и представителей юридических лиц, своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений в соответствии с действующим законодательством по вопросам, входящим в должностные обязанности;
- 8) готовить информационно-аналитические материалы, отчеты, статистическую информацию;
- 9) координировать деятельность и оказывать методическую помощь структурным подразделениям администраций городов и районов в сфере молодежной политики, организациям, общественным объединениям Донецкой Народной Республики в сфере молодежной политики;
- 10) содействовать организации и проведению мероприятий по вовлечению молодежи в творческую и интеллектуальную деятельность, а также развитию волонтерского движения;
- 11) организовывать конгрессы, семинары, конкурсы, фестивали, конференции, выставки, форумы в сфере деятельности отдела;
- 12) реализация мероприятий, направленных на организацию отдыха и досуга молодежи;
- 13) содействовать в развитии талантливой и инициативной молодежи, социализации молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации с последующим вовлечением в практику потенциальных возможностей саморазвития.

2. Права:

Имеет основные права, предусмотренные статьей 14 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе», а также права 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 Законом Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе», иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики 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 в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

7) 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;

8) защиту сведений о гражданском служащем;

9) должностной рост;

10) профессиональное развитие в порядке, установленном Законом Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» и другими законами;

11) членство в профессиональном союзе;

12) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Законом и другими законами;

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

14) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

15) медицинское страхование в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» и законодательством о медицинском страховании;

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

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством;

18) участие в совещаниях и собраниях трудового коллектива Министерства.

3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.