

Документ скачан с сайта Юридической компании Донецка "Воробьёв и партнёры"

Юридические услуги в Донецке и Макеевке - ЮК "ВиП"
г. Донецк, ул. Марьянская, дом 1, офис 22 Бизнес центр "Пушкинский"
0713043622 / 0713043644
юквип.рус

0991031122 / 0713043622

АВ

Юридическая компания

ВОРОБЬЁВ

и
ПАРТНЁРЫ

<http://юквип.рус>



УКАЗ

ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Положения о Едином регистрационном центре при
Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики

В целях обеспечения деятельности Единого регистрационного центра при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, руководствуясь статьей 60 Конституции Донецкой Народной Республики, статьей 31 Закона Донецкой Народной Республики от 30 ноября 2018 года № 02-ПНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Едином регистрационном центре при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики в новой редакции (прилагается).

2. Установить местонахождение Единого регистрационного центра при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики: Донецкая Народная Республика, 83086, город Донецк, Ворошиловский район, улица Первомайская, дом 28а.

3. Правительству Донецкой Народной Республики привести свои нормативные правовые акты в соответствии с настоящим Указом.

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

« 3 » апреля 2020 года

№ 43

УТВЕРЖДЕНО

Указом Главы
Донецкой Народной Республики
от «3» апреля 2020 г. № 73

ПОЛОЖЕНИЕ

о Едином регистрационном центре при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики

І. Общие положения

1.1. Положение о Едином регистрационном центре при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Положение) является новой редакцией положения о Едином регистрационном центре при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, зарегистрированного Департаментом государственной регистрации Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики 06 декабря 2018 года, номер регистрационной записи в Едином государственном реестре 010101008829, определяет полномочия и порядок деятельности Единого регистрационного центра при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики (далее – ЕРЦ).

1.2. ЕРЦ является государственным учреждением, подведомственным Министерству юстиции Донецкой Народной Республики. Работа ЕРЦ координируется и контролируется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

1.3. ЕРЦ создан в целях организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также реализации других задач в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

Порядок деятельности ЕРЦ по организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок взаимодействия ЕРЦ с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями государственной и муниципальной форм собственности, лицами, осуществляющими независимую профессиональную деятельность, физическими и юридическими лицами в ходе предоставления

государственных и муниципальных услуг, определяется регламентом работы ЕРЦ, приказами Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

1.4. ЕРЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, приказами и распоряжениями Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.5. ЕРЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их организационно-правовой формы, общественными объединениями, лицами, осуществляющими независимую профессиональную деятельность, и физическими лицами в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики.

1.6. ЕРЦ обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, счета в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики (в том числе лицевые счета по учету внебюджетных средств), печать с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики и своим наименованием, иные печати, штампы, бланки.

1.7. Полное наименование: **ЕДИНЫЙ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ.**

Сокращенное наименование: **ЕРЦ МИНЮСТА ДНР.**

1.8. ЕРЦ осуществляет свои полномочия непосредственно и через обособленные подразделения, обеспечивающие осуществление полномочий ЕРЦ, перечень и местонахождение которых определяется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики. Обособленные подразделения ЕРЦ могут иметь печати с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики и своим наименованием, иные печати, штампы, бланки.

1.9. Местонахождение ЕРЦ: Донецкая Народная Республика, 83086, город Донецк, Ворошиловский район, улица Первомайская, дом 28а.

II. Цели и задачи ЕРЦ

2.1. ЕРЦ создается в целях:

- 1) упрощения процедуры получения физическими и юридическими лицами государственных и муниципальных услуг за счет реализации принципа «одного окна»;
- 2) повышения комфортности получения физическими и юридическими лицами государственных и муниципальных услуг;
- 3) противодействия коррупции, ликвидации рынка посреднических услуг при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 4) повышения информированности физических и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения государственных и муниципальных услуг.

2.2. Основными задачами деятельности ЕРЦ являются:

- 1) реализация принципа «одного окна» – создание единого места приема и выдачи необходимых документов физическим и юридическим лицам при предоставлении государственных и муниципальных услуг на базе ЕРЦ, предоставление возможности физическим и юридическим лицам получения одновременно нескольких взаимосвязанных государственных и муниципальных услуг;
- 2) организация консультационной деятельности, полное, всестороннее информирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в ЕРЦ;
- 3) оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) организация информационного обмена данными при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.3. Основными видами деятельности ЕРЦ являются:

- 1) прием запросов физических и юридических лиц о предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 2) представление интересов физических и юридических лиц при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с физическими и юридическими лицами;

4) информирование физических и юридических лиц о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в ЕРЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдача физическим и юридическим лицам документов органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Донецкой Народной Республики;

7) прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдача физическим и юридическим лицам на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

8) заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями государственной и муниципальной форм собственности, лицами, осуществляющими независимую профессиональную деятельность, физическими и юридическими лицами, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

9) оснащение и предоставление удаленных рабочих мест работникам ЕРЦ;

10) размещение в своем помещении работников органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также работников иных

организаций, чье присутствие необходимо для взаимодействия с физическими и юридическими лицами;

11) организация взаимодействия с физическими и юридическими лицами, в том числе по приему документов, необходимых для получения государственных или муниципальных услуг, первичной обработке документов, выдаче физическим и юридическим лицам результата предоставления государственных или муниципальных услуг;

12) обеспечение информационной поддержки организации предоставления государственных и муниципальных услуг в ЕРЦ путем публикации в средствах массовой информации разъяснительных, справочных и других материалов;

13) обеспечение своевременной публикации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в ЕРЦ;

14) организация предоставления услуг, необходимых для предоставления и организации государственных и муниципальных услуг;

15) осуществление доставки необходимых документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, а также в организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

16) обеспечение администрирования системы электронного управления очередью, ведения учета количества физических и юридических лиц, обслуженных в ЕРЦ за определенный период по видам предоставляемых государственных и муниципальных услуг;

17) обеспечение бесперебойной работы программно-аппаратных средств ЕРЦ, осуществления надлежащего содержания и необходимого эксплуатационного обслуживания ЕРЦ;

18) организация привлечения представителей органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, чьи услуги предоставляются в ЕРЦ, для консультаций и решения различных вопросов, в том числе спорных, возникающих при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

19) внедрение практики интерактивного взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

20) ведение реестра заключенных соглашений о взаимодействии;

21) осуществление иных видов деятельности, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

2.4. ЕРЦ вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

- 1) полиграфическая деятельность, тиражирование записанной информации;
- 2) другая почтовая и курьерская деятельность;
- 3) издательская деятельность;
- 4) предоставление информационных услуг;
- 5) оказание услуг по операциям с недвижимым имуществом;
- 6) деятельность в сфере права;
- 7) административная и вспомогательная офисная деятельность, другие вспомогательные коммерческие услуги;
- 8) оптовая и розничная торговля профильными бланками и канцелярскими товарами;
- 9) иные виды деятельности по оказанию услуг физическим и юридическим лицам, которые связаны с предоставлением государственных и муниципальных услуг, предшествуют им или производны от них либо связаны с нахождением физических и юридических лиц в помещениях ЕРЦ, а также услуг по организации предоставления юридическими и физическими лицами таких услуг в помещениях ЕРЦ.

2.5. Перечень платных услуг, оказываемых ЕРЦ при осуществлении деятельности, предусмотренной пунктом 2.4 настоящего Положения, порядок их оказания и стоимость устанавливаются Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, если иное не предусмотрено законодательством Донецкой Народной Республики.

2.6. ЕРЦ вправе осуществлять иные виды деятельности в случае, если это способствует достижению целей, для которых он создан.

III. Организация деятельности ЕРЦ

3.1. ЕРЦ возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности Министром юстиции Донецкой Народной Республики и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ЕРЦ задач и осуществление возложенных на него функций.

Заместитель руководителя ЕРЦ назначается на должность и освобождается от должности Министром юстиции Донецкой Народной Республики.

3.2. На период временного отсутствия руководителя ЕРЦ (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и прочее) его обязанности исполняет заместитель руководителя ЕРЦ либо иное лицо, определенное Министром юстиции Донецкой Народной Республики.

3.3. Должностные обязанности, права, ответственность руководителя ЕРЦ регламентируются настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

3.4. Руководитель ЕРЦ:

1) осуществляет общее руководство работой ЕРЦ, несет персональную ответственность за организацию деятельности ЕРЦ;

2) осуществляет организацию деятельности ЕРЦ, в том числе по взаимодействию с субъектами предоставления государственных и муниципальных услуг, принимает меры по повышению эффективности работы ЕРЦ;

3) разрабатывает положения об обособленных подразделениях ЕРЦ, представляет их на согласование в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики и утверждает их;

4) в соответствии с законодательством принимает на работу и увольняет работников ЕРЦ, определяет их должностные обязанности, утверждает должностные инструкции, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением;

5) в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, а также иные документы, которые образуются в результате деятельности ЕРЦ и являются обязательными для исполнения работниками ЕРЦ, контролирует их исполнение;

6) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, настоящим Положением, дает поручения и указания, обязательные для исполнения работниками ЕРЦ;

7) утверждает и подписывает планы работы, повестки дня и иные документы, связанные с деятельностью ЕРЦ и его обособленных подразделений;

8) подписывает и визирует банковские, финансовые, расчетные и иные документы по вопросам, входящим в сферу ведения ЕРЦ;

9) обеспечивает соблюдение работниками ЕРЦ правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, правил работы со служебными документами, правил охраны труда и техники безопасности;

10) способствует созданию надлежащих условий труда в ЕРЦ, представляет предложения в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики относительно материально-технического обеспечения деятельности ЕРЦ;

11) анализирует уровень служебной дисциплины в ЕРЦ и принимает меры по ее соблюдению;

12) принимает участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, а также по поручению Министра юстиции Донецкой Народной Республики – в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции ЕРЦ;

13) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции ЕРЦ;

14) рассматривает жалобы юридических и физических лиц относительно действий или бездействия должностных лиц ЕРЦ;

15) открывает и закрывает счета в банковских и других финансовых учреждениях с правом подписи банковских и иных финансовых документов;

16) распоряжается средствами в пределах утвержденной сметы на содержание ЕРЦ;

17) заключает и подписывает от имени ЕРЦ договоры и соглашения;

18) применяет в отношении работников ЕРЦ меры дисциплинарных взысканий и поощрения;

19) обеспечивает разработку номенклатуры дел ЕРЦ, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в ЕРЦ;

20) осуществляет иные полномочия, определенные приказами и распоряжениями Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

3.5. Назначение на должность и увольнение с должности работников ЕРЦ производится руководителем ЕРЦ, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Назначение на должность и увольнение с должности руководителей обособленных структурных подразделений, их заместителей осуществляется руководителем ЕРЦ по согласованию с Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

3.6. Должностные обязанности, права, ответственность работников ЕРЦ, квалификационные и иные требования к ним регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются руководителем ЕРЦ.

3.7. ЕРЦ осуществляет комплектование, учет и хранение документов (дел) постоянного хранения, образующихся в деятельности ЕРЦ, до передачи их в архив.

IV. Права ЕРЦ

4.1. Для выполнения целей и задач, предусмотренных настоящим Положением, ЕРЦ имеет право:

1) организовывать и проводить конференции, семинары, встречи и другие мероприятия, направленные на достижение поставленных перед ЕРЦ целей и реализацию возложенных на него функций;

2) принимать участие в работе коллегиальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию ЕРЦ;

3) безвозмездно в установленном законодательством порядке запрашивать и получать от субъектов предоставления государственных и муниципальных услуг, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности информацию, документы (их копии) и информационные материалы, необходимые для обеспечения деятельности ЕРЦ и связанные с предоставлением таких услуг;

4) взаимодействовать с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности в целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) представлять предложения в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики относительно устранения недостатков, улучшения и усовершенствования работы по вопросам, относящимся к компетенции ЕРЦ;

6) заключать договоры и соглашения в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

7) открывать счета в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики (в том числе лицевые счета по учету внебюджетных средств);

8) вести хозяйственную деятельность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

4.2. ЕРЦ имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

4.3. Работники ЕРЦ пользуются в установленном порядке информационными базами данных, системами связи, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности ЕРЦ.

V. Обязанности ЕРЦ

5.1. ЕРЦ обязан:

1) в пределах своей компетенции обеспечивать реализацию возложенных на ЕРЦ задач;

2) в пределах своей компетенции принимать меры по улучшению работы ЕРЦ;

3) обеспечивать безопасные условия труда работников ЕРЦ в соответствии с требованиями законодательства;

4) осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, представлять отчеты о результатах деятельности в установленном порядке.

VI. Ответственность руководителя и работников ЕРЦ

6.1. Руководитель ЕРЦ несет персональную ответственность за исполнение возложенных на ЕРЦ задач.

6.2. Руководитель и работники ЕРЦ в установленном порядке несут ответственность за:

1) несоблюдение положений нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции ЕРЦ;

2) ненадлежащее, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, а также приказов и распоряжений Министерства юстиции Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к компетенции ЕРЦ;

3) разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом;

4) разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известны в связи с исполнением служебных обязанностей;

5) представление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции ЕРЦ;

6) утрату, непоправимые повреждения документов и имущества. Руководители обособленных подразделений ЕРЦ несут персональную ответственность за ненадлежащее использование и сохранность имущества, находящегося (переданного) в ведении вверенных им структурных и обособленных подразделений ЕРЦ;

7) нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

VII. Экономическая основа деятельности ЕРЦ

7.1. Финансирование ЕРЦ осуществляется за счет бюджетных средств Донецкой Народной Республики в соответствии с расчетом-обоснованием бюджетных ассигнований (бюджетной сметой, утверждаемой Министром юстиции Донецкой Народной Республики). ЕРЦ является получателем бюджетных средств.

Функции и полномочия главного распорядителя средств Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в отношении ЕРЦ осуществляет Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

Полученные ЕРЦ на основе осуществления приносящей доход деятельности внебюджетные средства после уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Донецкой Народной Республики и осуществления расходов, связанных с этой деятельностью, в том числе в части возмещения произведенных расходов бюджета, используются в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

7.2. Положение о ЕРЦ, а также изменения и дополнения к нему утверждаются в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики.

Структура, штатное расписание ЕРЦ разрабатываются и согласовываются в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики и утверждаются Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

7.3. ЕРЦ в установленном порядке наделяется и пользуется движимым и недвижимым имуществом (в том числе зданиями, помещениями, средствами связи, техническим оборудованием, транспортными и иными материально-техническими средствами), закрепленными за ним на праве оперативного управления, в соответствии с приказами Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

VIII. Реорганизация, ликвидация ЕРЦ

8.1. ЕРЦ создается, реорганизуется и ликвидируется Главой Донецкой Народной Республики.

8.2. При реорганизации ЕРЦ бухгалтерские документы, документы текущего делопроизводства постоянного хранения и документы по кадровому учету передаются в установленном порядке правопреемнику, а при ликвидации сдаются в Государственный архив Донецкой Народной Республики.



**Денис
Воробьёв**

071 304 3644

099 211 4505

юквип.рус

office.ukvip@gmail.com