УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Государственной

службы Чувашской Республики

по делам юстиции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.М. Сержантов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность заведующего сектором информационного обеспечения отдела по обеспечению деятельности мировых судей Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заведующего сектором информационного обеспечения отдела по обеспечению деятельности мировых судей Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее – заведующий сектором) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее соответственно – должность, гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-3-17.

2. Область профессиональной служебной деятельности заведующего сектором: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Виды профессиональной служебной деятельности заведующего сектором: регулирование в области информационных технологий, регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего сектором осуществляются руководителем Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее соответственно – Руководитель, Госслужба).

5. Заведующий сектором непосредственно подчиняется начальнику отдела по обеспечению деятельности мировых судей (далее – начальник отдела).

Заведующему сектором подотчетны специалисты сектора.

6. В период отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет консультант сектора информационного обеспечения отдела по обеспечению деятельности мировых судей.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования,

стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

7. Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются следующие квалификационные требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по специальностям, направлениям подготовки «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Компьютерные и информационные науки», «Физика» с дополнительной специальностью «Информатика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

б) требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей гражданской службы, установленными Законом Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики».

в) профессиональный уровень:

**наличие базовых знаний:**

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ:

Конституция Российской Федерации;

федеральные законы от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

знания в области информационно-коммуникационных технологий;

умение (общее и управленческое умение), свидетельствующее о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций);

**наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:**

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральные законы:

от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

от 28 декабря 2010 г. № 390-Ф3 «О безопасности»;

от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи»;

от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указы Президента Российской Федерации:

от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации»;

Приказ Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

Приказы Федеральной службы по техническому и экспортному контролю:

от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 ноября 2015 г. № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

Постановление Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27 сентября 2017 г. «Об утверждении Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Конституция Чувашской Республики;

Закон Чувашской Республики от 3 марта 2000 г. № 2 «О мировых судьях Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики от 12 мая 2000 г. № 8 «О создании должностей мировых судей и судебных участков в Чувашской Республике»;

иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Чувашской Республики, методических материалов в сферах обработки персональных данных и использования средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

**наличие иных профессиональных знаний:**

порядок и методы защиты государственной тайны;

информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данные;

современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

понятие системы связи;

методы информационного обеспечения;

понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

понятие защита информации, противодействие иностранным техническим разведкам;

порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;

программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;

методы и средства получения, обработки и передачи информации;

порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

понятие криптографической защиты информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;

порядок проведения специальных исследований, тестовых испытаний, процедур сертификации и лицензирования;

сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

понятие базовых информационных ресурсов;

знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

**наличие функциональных знаний:**

технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

средства ведения классификаторов и каталогов;

сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

осуществление технической защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети от утечки по техническим каналам, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных.

**наличие базовых умений:**

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

**наличие профессиональных умений:**

работа с нормативно-правовой базой, проводить правовую и антикоррупционную экспертизу;

работа с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами;

работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

работа в операционной системе;

работа с базами данных;

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов.

**наличие функциональных умений:**

осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

осуществление верстки макетов и тестирование сайтов;

установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;

определения оптимальных методов и инструментов современных ин-формационных технологий в зависимости от целей и задач Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, функций и полномочий по должностям;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности заведующего сектором, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14–18, 202 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. Заведующий сектором осуществляет следующие должностные обязанности:

исполняет основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдает ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушает запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдает требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдает Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции;

обеспечивает бесперебойное функционирование информационной системы, эксплуатируемой в Госслужбе и на судебных участках мировых судей Чувашской Республики (далее – судебные участки) и принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы сбоев.

осуществляет планирование информационных ресурсов и контроль использования сетевых ресурсов;

обеспечивает обмен информацией с внешними организациями по телекоммуникационным каналам;

осуществляет контроль монтажа сетевого оборудования специалистами сторонних организаций;

выполняет регулярную проверку на наличие компьютерных вирусов в системе;

проводит работу по оснащению судебных участков оборудованием, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами.

вносит предложения по ремонту, списанию и приобретению оргтехники, средств связи и оргтехники для оснащения судебных участков;

принимает участие в формировании потребностей в товарах, работах, услугах для обеспечения нужд Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, деятельности мировых судей Чувашской Республики и сотрудников их аппарата;

обеспечивает оснащение Госслужбы и судебных участков оргтехникой, оборудованием и расходными материалами;

организовывает своевременное профилактическое обслуживание и ремонт оргтехники и заправку картриджей для обеспечения нужд судебных участков;

организовывает информационно-правовое обеспечение («Консультант-Плюс», «Гарант» и прочие) Госслужбы и судебных участков;

обучает специалистов судебных работе с копировальной и оргтехникой;

обеспечивает монтаж и бесперебойную работу локальных сетей на судебных участках;

своевременно приобретает и обновляет антивирусную программу, установленную на судебных участках;

осуществляет контроль за надлежащей эксплуатацией оргтехники специалистами судебных участков;

обеспечивает информатизацию судебных участков, внедрение новых информационных технологий, техническое переоснащение;

участвует в разработке методических рекомендаций, информационных писем по вопросам, связанным с работой судебных участков и Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции;

контролирует правильность и своевременность размещения специалистами судебных решений, выносимых мировыми судьями и списков дел, назначенных к рассмотрению в сети Интернет;

готовит ответы на поступившие в Госслужбу письма и заявки судебных участков;

принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

организовывает работу по созданию единой локальной сети на всех судебных участках с функционированием системы судебного делопроизводства на судебных участках и обеспечение обучения специалистов судебных участков;

проверяет функционирование блоков питания, жестких дисков и устройств резервного копирования, внутренних вентиляторов охлаждения, при необходимости выполняет чистку вентиляторов, удаляет пыль из внутреннего пространства;

определяет причины отказов в работе технических средств, готовит предложения по их устранению и предупреждению, обеспечению высокого качества и надежности используемого оборудования;

готовит технические средства для проведения всех видов плановых и внеплановых проверок, аттестации оборудования, а также в случае необходимости к сдаче в ремонт;

обеспечивает бесперебойность работы электронной почты;

принимает меры по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования. В случае невозможности устранения неполадок самостоятельно – организовывает работу по ремонту оборудования в сервисных центрах или иных сторонних организациях;

выявляет ошибки пользователей и программного обеспечения и принимать меры по их устранению;

организовывает работу и обеспечение на судебных участках ведение судебного делопроизводства в электронном виде;

готовит предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования;

сообщает начальнику отдела о случаях нарушения правил пользования локальной сетью и принятых мерах;

выполняет работы, связанные с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;

анализирует существующие методы и средства, применяемые для контроля и защиты информации и разрабатывает предложения по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты;

принимает участие в проведении в установленном законодательством порядке процедуры закупок товаров, работ, услуг в целях организации работы по обеспечению деятельности судебных участков информационными технологиями и техническим оснащением;

выполняет иные поручения начальника отдела по вопросам деятельности отдела;

работает со сведениями, составляющими государственную тайну.

В случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передает имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимно-секретное подразделение Госслужбы до истечения установленного срока ограничения его права на выезд из Российской Федерации.

10. Для исполнения возложенных на заведующего сектором обязанностей он также вправе:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

по поручению начальника отдела принимать участие в совещаниях и семинарах по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на отдел задач материалы от структурных подразделений Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, аппаратов мировых судей;

использовать транспортные средства, государственные системы связи и коммуникации;

принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию сектора, на совещаниях в подразделениях Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, исполнительных органах Чувашской Республики и органах местного самоуправления;

вносить предложения начальнику отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

11. Заведующий сектором осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Госслужбы и поручениями Руководителя.

11.1. В процессе служебной деятельности обязан изучать и использовать при исполнении должностных обязанностей:

знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;

знания положений постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 июня 2022 г. № 262 «О системе бережливого управления в органах исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им организациях» (далее – постановление № 262);

знания стадий реализации оптимизационных проектов с использованием инструментов бережливых технологий (далее – проект), предусмотренных постановлением № 262, основных методов и инструментов бережливого производства;

знания и умения формирования паспорта (карточки) проекта, карты текущего и целевого состояния процесса, плана мероприятий по реализации проекта, отчета о реализации проекта в соответствии с постановлением № 262;

знания понятия образца лучших практик применения принципов и инструментов бережливого производства в соответствии с методическими материалами Госкорпорации «Росатом»;

знания понятия ценности для потребителя, потока создания ценности, отличия деятельности создающей и не создающей ценности;

знания видов потерь, умения выявления их в своей работе;

знания понятия, необходимости совершенствования потока создания ценности с точки зрения сокращения всех видов потерь;

знания применения системы «5С» на рабочем месте, оптимизации планировки рабочего пространства по системе «5С» для исполнения должностных обязанностей;

знания назначения и формирования предложений по улучшениям.

12. Заведующий сектором за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан или вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

13. При исполнении должностных обязанностей заведующий сектором обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

визирования положения о секторе, должностных регламентов сотрудников сектора;

консультирования физических и юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;

запрашивания информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

запроса недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

исполнения соответствующих документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

визирования проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

консультирования лиц, замещающих должности гражданской службы, иных граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела

консультирования юридических и физических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;

подписывания служебных записок;

подписывания отзывов на сотрудников сектора для аттестационной комиссии;

подписывания отчетов о работе сектора.

14. При исполнении должностных обязанностей заведующий сектором вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

внесения начальнику отдела предложения о назначении на должность и об освобождении от должности работников сектора, о поощрении работников сектора и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

представления сектора в отношениях с исполнительными органами Чувашской Республики, территориальными органами федеральных исполнительных органов, органами местного самоуправления.

**V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых   
гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

15. Заведующий сектором отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

приказов Госслужбы по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными исполнительными органами, территориальными органами федеральных исполнительных органов, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Госслужбы и отдела.

16. Заведующий сектором отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов, отнесенных к сфере своей деятельности.

**VI. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения гражданским**

**служащим проектов управленческих и иных решений,**

**порядок согласования и принятия решений**

17. Заведующий сектором осуществляет подготовку материалов к проектам нормативных правовых актов в порядке и сроки, установленные Руководителем, или курирующим заместителем Руководителя, или начальником отдела.

По обращениям государственных органов, граждан и организаций:

рассматривает обращение;

по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю по обращению;

согласовывает ответ с курирующим заместителем Руководителя, или начальником отдела.

Срок: обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в течение 30 дней, если в поручении не установлен срок меньшей продолжительности. Если для рассмотрения обращения необходимо проведение проверки или затребование дополнительных материалов, то срок рассмотрения продлевается на 30 дней.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие заведующего сектором с гражданскими служащими Госслужбы, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами 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 о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и Госслужбы.

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),**

**оказываемых гражданским служащим по запросам граждан**

**и организаций в соответствии с административным регламентом**

**(иным нормативным правовым актом) Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции**

19. Заведующий сектором государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором оцениваются по следующим показателям:

бесперебойная работа автоматизированных рабочих мест, поддержка базы данных «АМИРС» в актуальном состоянии;

результаты исполнения плана работы отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;

качественное и своевременное исполнение поручений.

Начальник отдела

по обеспечению деятельности мировых судей А.С. Тихонова

Заместитель руководителя Е.М. Быкова

**X. Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Фамилия, имя,  отчество (последнее – при наличии) | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер акта о назначении на должность | Дата и номер акта об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_