УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель Государственной

 службы Чувашской Республики

 по делам юстиции

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

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность консультанта отдела по обеспечению деятельности мировых судей Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

I. Общие положения

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

 Регистрационный номер (код) должности – 3-3-3-18.

 2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта: обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы, организация обеспечения деятельности мировых судей Чувашской Республики.

 3. Виды профессиональной служебной деятельности консультанта: организация межведомственной координации и взаимодействия (координация деятельности органов государственной власти по защите государственной тайны); организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации, организационно-правовое обеспечение деятельности судов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляются руководителем Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее также - Руководитель).

5. Консультант непосредственно подчиняется Руководителю, начальнику отдела по обеспечению деятельности мировых судей – в части организационного и материально-технического обеспечения деятельности мировых судей Чувашской Республики.

6. В период отсутствия консультанта его должностные обязанности исполняет заместитель руководителя Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, имеющий допуск к работе с документами, составляющими государственную тайну, по соответствующей форме.

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 консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавра по специальности «Юриспруденция»;

б) требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются 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) в профессиональный уровень:

**наличие базовых знаний:**

 знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

 знание основ:

 Конституции Российской Федерации;

 федеральных законов 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;

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

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

федеральные законы:

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

от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;

от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

**от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;**

от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

от 29 декабря 1999 г. № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации»;

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

от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

указы Президента Российской Федерации:

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

от 14 ноября 1997 г. № 1227 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти в области мобилизационной подготовки и мобилизации»»;

от 14 августа 1992 г. № 890 «Об организации работы по бронированию военнообязанных в Российской Федерации»;

от 26 декабря 2015 г. № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;

от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействия терроризму»;

от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

распоряжения Президента Российской Федерации:

от 16 апреля 2005 г. № 151-рп «О перечне должностных лиц органов государственной власти, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне»;

постановления Правительства Российской Федерации:

от 4 сентября 1995 г. № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;

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

 от 23 июля 2005 г. № 443 «Об утверждении Правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

от 6 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

от 17 марта 2010 года № 156 «Об утверждении Правил бронирования граждан РФ, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждения Положения о гражданской обороне в Российской Федерации»;

от 10 июля 1999 г. № 782 **«О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области ГО»;**

от 30 декабря 2003 г. № 794 **«О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;**

от 27 апреля 2000 г. № 379 **«О накоплении, хранении и использовании в целях ГО запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»;**

**от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;**

Конституция Чувашской Республики;

законы Чувашской Республики:

от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

от 4 июня 2006 г. № 14 «О противодействии коррупции»;

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

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

иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

**наличие иных профессиональных знаний:**

 мероприятия по контролю и надзору за обеспечением защиты государственной тайны;

 основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

 порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;

 разрешительные системы доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;

 порядок действий структурного подразделения государственного органа по защите государственной тайны при возникновении чрезвычайных ситуаций;

 требования по обеспечению безопасности при обработке сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа с использованием технических средств;

 требования, предъявляемые к объектам информатизации;

 порядок переоформления и прекращения допуска;

 порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

 порядок проведения служебных расследований по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты их носителей и иных нарушений режима секретности;

 порядок учета осведомленности граждан в сведениях, составляющих государственную тайну;

 основные направления и приоритеты государственной политики в области гражданской обороны и мобилизационной подготовки;

 разработки мероприятий мобилизационной подготовки;

 методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;

 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 и мобилизации;

 порядок осуществления контроля и оценки состояния мобилизационной подготовки органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных органов и организаций;

 полнота устранения замечаний, указанных в актах (справках) по результатам проверок сфер деятельности;

 порядок содержания территории, зданий, сооружений и помещений, в том числе эвакуационных путей;

 основы трудового законодательства;

 правила внутреннего трудового распорядка;

 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности,

организацию прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

нормы делового общения и правила делового этикета;

применение персонального компьютера, аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

содержание материально-технологического обеспечения деятельности судов и мировых судей;

способы организации работы по обеспечению безопасности судебной деятельности и личной безопасности судей, защищенности судов, безопасности судей и граждан, участвующих в судебных процессах;

**наличие функциональных знаний:**

понятие нормы права и ее признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;

методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;

основные мероприятия мобилизационной подготовки;

методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;

обеспечение противопожарной безопасности в организации;

организация и проведение противопожарных мероприятий;

правила эксплуатации зданий и сооружений;

правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

**наличие базовых умений:**

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

**наличие профессиональных умений:**

работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

подготовки документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ;

определения степени секретности сведений, содержащихся в документах;

работы с перечнями сведений, подлежащих засекречиванию;

засекречивания, изменения грифа секретности и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну;

определения сроков хранения документов, подготовка их к передаче на архивное хранение;

проведения инструктажей по защите государственной тайны, пропускному режиму, мобилизационной подготовке, гражданской обороне, пожарной и антитеррористической безопасности;

обмен информацией в электронном виде с использованием локальных вычислительных и глобальных компьютерных сетей;

умение пользоваться поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

владение методикой подготовки проектов текстов официальных документов, писем;

умение готовить аналитические, справочные и другие материалы по вопросам материально-технического обеспечения деятельности мировых судов.

**наличие функциональных умений:**

подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;

методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;

подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ;

подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;

проведение инструктажей по защите государственной тайны, пропускному режиму, мобилизационной подготовке, гражданской обороне, пожарной и антитеррористической безопасности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 14–18, 202 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

9. Консультант осуществляет:

выполнение функций работника режимно-секретного подразделения Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции в соответствии с Положением о режимно-секретном подразделении и должностным регламентом работника режимно-секретного подразделения, работу по защите сведений, составляющих государственную или иную законом тайну;

выполнение функций мобилизационного работника в связи с чем:

- организовывает и проводит мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности;

- разрабатывает для исполнительных органов Чувашской Республики предложения по курируемому направлению в сводный мобилизационный план на соответствующий расчетный год;

- проводит работу по подготовке к выполнению мероприятий в период мобилизации и в военное время;

- при объявлении мобилизации проводит мероприятия по переводу Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции на работу в условиях военного времени;

- составляет ежеквартальные отчеты и годовые доклады о состоянии мобилизационной подготовки в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции и пред­ставляет их по требованию в Администрацию Главы Чувашской Республики;

- оказывает содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, включая обеспечение своевременного оповещения и явки работающих граждан, входящих в состав аппарата усиления военных комиссариатов или подлежащих призыву на военную службу по мо­билизации, на сборные пункты или в воинские части;

- осуществляет профилактическую работу по мобилизации в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции.

Кроме того, исходя из задачи и функций Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции консультант:

обеспечивает сохранность государственной тайны и неразглашение известных ему по работе закрытых сведений;

осуществляет работу по ведению воинского учета и бронированию военнообязанных в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции и в аппарате мировых судей Чувашской Республики;

выполняет функции уполномоченного работника по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - ГО и ЧС);

соблюдает требования руководящих документов в области ГО и ЧС;

участвует в разработке проектов организационно-распорядительных документов по вопросам ГО и ЧС;

организовывает планирование эвакуационных мероприятий на военное время и в ЧС мирного времени;

участвует в работе по планированию и проведению мероприятий по ГО и защите от ЧС;

проводит работу по поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения;

проводит работу по созданию, оснащению и поддержанию в готовности служб и формирований сил ГО и ЧС;

участвует в работе по созданию и содержанию в интересах ГО и ЧС материально-технических и иных средств;

организовывает обучение работников в области ГО и ЧС;

планирует учения и тренировки в области ГО и ЧС, участвует в их подготовке и проведении;

участвует в организации и проведении аварийно-спасательных работ в случае ЧС;

организовывает контроль за выполнением планов и принятых решений по мероприятиям ГО и ЧС;

обеспечивает взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, гражданской обороны, органами исполнительной власти и другими органами по вопросу обеспечения антитеррористической деятельности, осуществляет мониторинг в сфере профилактики терроризма и экстремизма;

подготавливает документацию для архивного хранения по направле­нию деятельности;

осуществляет мероприятия по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

разрабатывает паспорта безопасности судебных участков мировых судей Чувашской Республики, осуществляет контроль за их выполнением;

организовывает и обеспечивает соблюдение требований законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;

проводит анализ состояния пожарной безопасности помещений аппаратов мировых судей (территорий, зданий, сооружений, помещений, наружной установки, складов, транспортных средств, открытых площадок) и материально-технических ценностей;

обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности в зданиях (помещениях), занимаемых мировыми судьями Чувашской Республики;

осуществляет мероприятия по соблюдению требований техники безопасности, противопожарной защиты и санитарии в аппарате мировых судей Чувашской Республики и Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции;

разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на соблюдение дисциплины в сфере рационального использования работниками аппарата мировых судей Чувашской Республики товарно-материальных ресурсов;

готовит предложения по проведению ремонтных работ зданий (помещений), занимаемых мировыми судьями Чувашской Республики и их аппаратом;

планирует проведение текущего ремонта зданий (помещений) судебных участков мировых судей Чувашской Республики, инженерных сетей и коммуникаций в них, в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств;

осуществляет подготовку технических заданий к размещению государственного заказа на проведение текущего ремонта нежилых помещений, занимаемых судебными участками мировых судей Чувашской Республики;

обеспечивает контроль за своевременностью выполнения заданий по текущему ремонту с соблюдением требований законодательства об охране окружающей среды;

изучает и устанавливает причины, вызывающие срывы сроков и ухудшение качества строительно-монтажных работ, принимает меры по их предупреждению и устранению;

 контролирует ход и качество работ по текущему ремонту на судебных участках мировых судей Чувашской Республики в рамках заключенных Государственной службой Чувашской Республики по делам юстиции государственных контрактов и договоров;

принимает участие в рассмотрении и согласовании возникающих в ходе проведения текущего ремонта вопросов;

контролирует качество устранения недоделок, дефектов, обнаруженных в ходе проверки текущего ремонта на судебных участках мировых судей Чувашской Республики;

обеспечивает надлежащую эксплуатацию, содержание, сохранность товарно-материальных ценностей, инженерных коммуникаций в зданиях (помещениях), занимаемых мировыми судьями Чувашской Республики и их аппаратом;

обеспечивает содержание эксплуатируемых зданий, служебных помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с утвержденными санитарно-гигиеническими требованиями;

исполняет приказы, распоряжения и иные поручения Руководителя, начальника отдела (заместителя начальника отдела) - в части организационного и материально-технического обеспечения деятельности мировых судей Чувашской Республики.

 10. Для исполнения возложенных на консультанта обязанностей он также вправе:

 участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела по обеспечению деятельности мировых судей (далее - Отдел);

 по поручению Руководителя принимать участие в совещаниях и семинарах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

 запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции и аппаратов мировых судей Чувашской Республики необходимые нормативные, аналитические, информационные и справочные материалы необходимые для выполнения должностных обязанностей;

 использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации, материально-технические и транспортные средства;

 пользоваться в установленном порядке информационными банками Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции;

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

11. Консультант осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции и поручениями руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

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. Консультант 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. Вопросы, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

подготовки проектов писем, предложений и поручений Руководителя по поступившим материалам;

установления и изменения сроков представления документов, выполненных поручений;

контроля за ходом выполнения поручений Руководителя, запроса недостающих документов, подготовки предложений по снятию их с контроля;

обеспечению единого порядка поступления, обработки и подготовки документации, поступающей на имя Руководителя и исходящей за подписью Руководителя;

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

визирования проектов документов внутреннего обращения;

исполнения соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

14. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам отнесенным к сфере своей деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с Руководителем.

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

15. Консультант обязан участвовать:

в подготовке проектов приказов и иных правовых актов Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

проектов ответов на обращения граждан и организаций;

в подготовке аналитических, информационных и иных материалов, необходимых для текущей работы и рассмотрения на совещаниях у Руководителя;

в исполнении поручений, исходящих от Руководителя, а также в организации соответствующей работы по их выполнению;

в подготовке проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными исполнительными органами, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции и Отдела.

16. Консультант 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. Консультант осуществляет подготовку материалов к проектам нормативных правовых актов в порядке и сроки, установленные Руководителем или заместителем руководителя, или начальником отдела.

По обращениям государственных органов, граждан и организаций:

рассматривает обращение;

по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю по обращению;

согласовывает ответа с Руководителем или 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 консультанта с гражданскими служащими Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, 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 Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции.

**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. Консультант государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на Отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на Отдел задач.

Начальник отдела по обеспечению

деятельности мировых судей А.С. Тихонова

**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  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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