УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель Государственной

 службы Чувашской Республики

 по делам юстиции

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

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-3-15.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: организационное обеспечение деятельности судов.

3. Виды профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: организационное обеспечение деятельности судов для создания условий для полного и независимого осуществления правосудия.

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

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

6. В период отсутствия заместителя начальника отдела его должностные обязанности исполняет начальник отдела.

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 заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

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:

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;

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;

Федеральные законы:

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

от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

от 22 декабря 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

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

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме»;

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»;

стандарты безопасности труда, правила и типовые инструкции по охране труда, государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы;

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

**наличие иных профессиональных знаний:**

технология организации работы архива суда;

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

технология организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности судов;

полнота устранения замечаний, указанных в актах (справках);

порядок информационного обеспечения деятельности судов;

порядок судебного делопроизводства;

содержание материально-технологического обеспечения деятельности судов и мировых судей;

основы организации труда, делопроизводства;

правила охраны труда.

**наличие функциональных знаний:**

правила эксплуатации зданий и сооружений;

система технической и противопожарной безопасности;

правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных цен-ностей;

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

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта.

**наличие базовых умений:**

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

**наличие профессиональных умений:**

подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам материально-технического обеспечения деятельности мировых судов.

**наличие функциональных умений:**

подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

планирование закупок;

контроль осуществления закупок;

организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запроса котировок, осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов, составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

разработка описания объекта закупки, извещений об осуществлении закупок;

подготовка обоснования закупок.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, 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. Заместитель начальника отдела 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 Госслужбе;

соблюдает законодательство Российской Федерации о государственной тайне;

соблюдает законодательство Российской Федерации о пожарной безопасности;

готовит проекты ответов на запросы государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, а также организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

обеспечивает своевременное материально-техническое снабжение судебных участков мировых судей Чувашской Республики и сотрудников аппарата;

обеспечивает материально – техническое и хозяйственное обеспечение Госслужбы и судебных участков мировых судей Чувашской Республики, сохранность материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

принимает, хранит, обеспечивает сохранность и выдает различные товарно-материальные ценности и основные средства, приобретаемые для нужд Госслужбы и судебных участков мировых судей Чувашской Республики;

проводит работу по размещению мировых судей и работников аппарата в специально приспособленных зданиях (помещениях) для осуществления правосудия;

принимает участие в оборудовании архивных помещений для хранения документов мировых судей Чувашской Республики, осуществлять контроль за их состоянием;

осуществляет организацию по оборудованию зданий (помещений), занимаемых мировыми судьями Чувашской Республики охранно-пожарной и тревожной сигнализацией, системой видеонаблюдения;

организовывает работу по охране зданий (помещений), занимаемых мировыми судьями Чувашской Республики;

обеспечивает оснащение государственной символикой зданий (помещений), занимаемых мировыми судьями чувашской Республики;

принимает участие в подготовке ежемесячных и годовых планов работы отдела;

осуществляет контроль над расчетами по предъявляемым счетам, согласно государственным контрактам и договорам за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы;

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

готовит отчеты по использованию знаков почтовой оплаты на основании представленной информации работниками аппарата мировых судей Чувашской Республики, согласовывать акты по списанию бланков исполнительных листов;

готовит исходные данные для составления проектов смет расходов по судебным участкам мировых судей;

проводит в установленном законодательством порядке процедуры закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Госслужбы и судебных участков мировых судей Чувашской Республики;

проводит работу по оснащению судебных участков мировых судей Чувашской Республики оборудованием, мебелью, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами, бланочной продукцией, конвертами, государственными знаками почтовой оплаты, канцелярскими и хозяйственными принадлежностях;

заключает государственные контракты, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Госслужбы и аппаратов мировых судей Чувашской Республики, иные гражданско-правовые договора, хозяйственные договоры (контракты) на обслуживание зданий (помещений), занимаемых мировыми судьями Чувашской Республики, и дополнительные соглашения к ним, в том числе договоры об оказании коммунальных услуг;

осуществляет контроль за исполнением государственных контрактов, договоров, соглашений в целях обеспечения деятельности мировых судей Чувашской Республики и Госслужбы;

осуществляет приемку результатов работ по договорам для обеспечения деятельности судебных участков мировых судей Чувашской Республики;

проверяет и визирует документы, передаваемые на оплату в финансово-экономический отдел;

предоставляет сводные отчеты об использовании денежно-материальных средств по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществляет внутренний финансовый аудит;

участвует при проведении процедур по оформлению аренды помещений, зданий;

формирует и ведет номенклатуру дел по направлениям деятельности отдела;

организовывает дополнительное профессиональное образование мировых судей Чувашской Республики;

исполняет обязанности начальника отдела в его отсутствие. По поручению начальника отдела исполняет обязанности временно отсутствующего сотрудника отдела;

обеспечивает полноту и своевременность заключения всех государственных контрактов и хозяйственных договоров для обеспечения нужд Госслужбы и судебных участков мировых судей Чувашской Республики.

выполняет иные поручения начальника отдела по вопросам деятельности отдела.

10. Для исполнения возложенных на заместителя начальника отдела 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 Госслужбы, аппаратов мировых судей;

использовать транспортные средства, государственные системы связи и коммуникации;

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

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

11. Заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела 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 заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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.

14. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

представления отдела 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. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных актов, приказов Госслужбы, входящим в компетенцию отдела;

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 Госслужбы и отдела;

ответов на обращения государственных органов, граждан и организаций.

16. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника отдела 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 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 заместителя начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оцениваются по следующим показателям:

своевременное и качественное исполнение поручений;

своевременная и качественная подготовка ответов на письма государственных органов, организаций и граждан;

своевременность и качество выполнения возложенных на отдел задач;

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

выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.

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  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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