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: организационное обеспечение деятельности судов.

3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: материально-техническое обеспечение деятельности судов.

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

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

6. В период отсутствия консультанта его должностные обязанности распределяются начальником отдела между работниками 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 консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

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;

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

**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.

**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.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности консультанта, 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» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

9. Консультант 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 пожарной безопасности;

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 описаний объектов закупок 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, принимать меры по их предупреждению и устранению;

контролирует ход и качество работ по текущему ремонту на судебных участках мировых судей Чувашской Республики в рамках заключенных Госслужбой 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 оснащение рабочих мест мировых судей Чувашской Республики и работников аппарата необходимым оборудованием, мебелью, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами, бланочной продукцией, конвертами, знаками почтовой оплаты, канцелярскими и хозяйственными принадлежностями;

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;

обеспечивает коммунально-эксплуатационное обслуживание помещений, занимаемых мировыми судьями;

осуществляет разработку мероприятий по обеспечению охраны труда, улучшению условий и охраны труда;

проводит мониторинг условий и охраны труда в Госслужбе и аппарате мировых судей Чувашской Республики.

разрабатывает проекты локальных нормативных актов, обеспечивающие создание и функционирование системы управления охраной труда;

осуществляет контроль за потреблением электрической и тепловой энергии, воды, работой систем жизнеобеспечения;

проверяет соответствие принимаемых товарно-материальных ценностей сопроводительным документам, а также условиями заключенных Госслужбой контрактов (договоров);

выполняет иные поручения начальника отдела по вопросам деятельности отдела.

10. Для исполнения возложенных на консультанта 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. Консультант 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. 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. При исполнении должностных обязанностей консультант 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 консультант 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. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов::

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

нормативных актов, приказов Госслужбы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, 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. Консультант 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. Консультант 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 консультанта 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. 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:

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;

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

выполнение 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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