УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Государственной

службы Чувашской Республики

по делам юстиции

Д.М. Сержантов

4 октября 2024 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: организация судопроизводства.

3. Виды профессиональной служебной деятельности консультанта: 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 начальнику отдела по обеспечению деятельности мировых судей (далее – начальник отдела).

6. В период отсутствия консультанта его 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;

б) требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

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:**

Конституции Российской Федерации;

Федеральных законов:

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»;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Конституции Чувашской Республики;

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

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

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

иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих 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 ценностей;

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

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий;

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

**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 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».

9. Консультант осуществляет должностные обязанности:

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;

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 Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции 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 Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции 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, согласовывает 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 Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции 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 Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции 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 Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции;

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

проверяет и визирует документы, передаваемые на оплату в отдел планирования, администрирования доходов и межбюджетных трансфертов;

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;

обеспечивать полноту и своевременность заключения всех государственных контрактов и хозяйственных договоров для обеспечения нужд Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции и судебных участков мировых судей Чувашской Республики.

выполняет иные поручения начальника отдела по вопросам деятельности отдела.

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

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;

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) Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции 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. Вопросы, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям; исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

консультирование юридических и физических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию.

14. Вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

представлять отдел 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 обязан участвовать в подготовке:

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

проектов нормативных актов, приказов Государственной службы Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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;

проектов ответов на обращения государственных органов, граждан и организаций.

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 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 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 консультантом 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.

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

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