УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель Государственной

 службы Чувашской Республики

 по делам юстиции

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

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности – 3-1-2-12.

2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: организация судопроизводства.

3. Виды профессиональной служебной деятельности начальника отдела: организационное обеспечение деятельности судов.

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

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю Руководителя Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, курирующему деятельность отдела (далее – курирующий заместитель Руководителя).

6. В период отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела по обеспечению деятельности мировых судей Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции.

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 начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

б) наличие стажа гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки 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»;

для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей гражданской службы главной группы должностей гражданской службы – не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.;

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;

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

**наличие базовых умений:**

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнения;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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;

работа со справочными правовыми системами на профессиональном уровне;

умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования.

**наличие функциональных умений:**

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

планирование и контроль осуществления закупок;

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности 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. Начальник отдела осуществляет следующие 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;

руководит деятельностью отдела, обеспечивая выполнение возложенных на отдел задач;

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

разрабатывает текущие и перспективные планы деятельности отдела по вопросам материально-технического обеспечения мировых судей и сотрудников Госслужбы, проекты документов, договоров, государственных контрактов, касающихся вопросов государственных закупок в сфере материально-технического обеспечения деятельности Госслужбы и судебных участков мировых судей Чувашской Республики;

организовывает материально-техническое обеспечение Госслужбы, осуществляет контроль за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины, рационального, эффективного и своевременного освоения финансовых средств, предусмотренных на обеспечение Госслужбы и судебных участков мировых судей Чувашской Республики;

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

осуществляет своевременное, полное и эффективное обеспечение деятельности мировых судей и Госслужбы в соответствии с лимитом денежных средств, выделяемых из республиканского бюджета Чувашской Республики;

обеспечивает подготовку и сдачу ежеквартальных отчетов, сводных отчетов об использовании денежно-материальных средств по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

осуществляет контроль исполнения государственных контрактов (договоров) после проведения конкурсов, аукционов и запросов котировок на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения деятельности Госслужбы и судебных участков мировых судей Чувашской Республики;

участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по направлению деятельности отдела и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

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

контролирует выполнение поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств по государственным контрактам (договорам), проверяет и визирует документы, передаваемые на оплату в финансово-экономический отдел;

ведет план-график закупок и реестр контрактов в единой информационной системе в сфере закупок и осуществлять контроль за своевременностью размещения необходимой информации;

осуществляет функции работника контрактной службы в соответствии с возложенными приказом Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции от 31.03.2021 № 27-о «О контрактной службе Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции» и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», обязанностями;

проводит работу по подбору помещений для судебных участков мировых судей и организует их размещение;

организовывает работу по обеспечению судебных участков мировых судей Чувашской Республики надлежащими условиями для отправления правосудия, в том числе в соответствии с соблюдением утвержденных санитарно-гигиенических требований;

осуществляет организацию и контроль за надлежащим проведением мероприятий по противопожарной безопасности на судебных участках мировых судей Чувашской Республики;

готовит материалы к совещаниям по направлениям деятельности отдела;

осуществляет организацию работы по подготовке графиков проведения ремонтных работ 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;

организовывает и принимает участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей и основных средств Госслужбы и судебных участков мировых судей Чувашской Республики;

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

организовывает работу по сбору и обобщению информации, предоставляемой судебными участками мировых судей, в том числе для дальнейшего направления в соответствующие органы исполнительной власти;

организовывает работу по обеспечению бесперебойного функционирования информационных систем, эксплуатируемых в Госслужбе и на судебных участках мировых судей Чувашской Республики;

организовывает работу по своевременному техническому обслуживанию и ремонту оргтехники и заправке картриджей для нужд Госслужбы и судебных участков мировых судей Чувашской Республики;

организовывает дополнительное профессиональное образование мировых судей Чувашской Республики;

исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих органов в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

выполняет иные поручения Руководителя и курирующего заместителя Руководителя.

10. Для исполнения возложенных на начальника отдела обязанностей он также вправе:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

по поручению 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 курирующему заместителю Руководителя по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

11. Начальник 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. Начальник 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 начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

визирования положения об отделе, должностных регламентов сотрудников отдела;

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

визирования входящей, исходящей документации и документов внутреннего обращения;

визирования экспертных заключений, составленных по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы МНПА на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законам и иным нормативным правовым актам Чувашской Республики, уставу муниципального образования;

подписывания служебных записок;

подписывания отзывов на сотрудников отдела для аттестационной комиссии;

подписывания отчетов о работе отдела.

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

распределения между сотрудниками отдела поступающих поручений руководства Госслужбы;

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

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. Начальник отдела 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 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 граждан и организаций.

16. Начальник 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. Начальник отдела осуществляет подготовку материалов к проектам нормативных правовых актов в порядке и сроки, установленные Руководителем или курирующим заместителем Руководителя.

По обращениям государственных органов, граждан и организаций:

рассматривает обращение;

по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю по обращению;

согласовывает ответ с Руководителем или курирующим заместителем Руководителя.

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 начальника отдела 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. Начальник отдела государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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;

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

выполнение дополнительно возложенных на отдел задач.

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

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