**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность заместителя начальника отдела по обеспечению деятельности мировых судей Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1.  Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заместителя начальника отдела по обеспечению деятельности мировых судей Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – заместителя начальника отдела) учреждается в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики (далее также – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела по обеспечению деятельности мировых судей (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «заместитель начальника» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3–3–3–17.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): организация судопроизводства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организационно-правовое обеспечение деятельности судов.

1.5.Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности министром юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела по обеспечению деятельности мировых судей (далее – начальник отдела).

1.6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности распределяются начальником отдела между другими работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности заместителя начальника требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3.Заместитель начальника должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Феде-рации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О про-тиводействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных тех-нологий.

2.1.4. Иные умения заместителя начальника должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1.Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование 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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника,должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Конституции Российской Федерации;

Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ;

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

распоряжение Президента Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 405-р «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов» (в рамках заключения государственных контрактов);

постановление Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 г. № 579 «О бланках исполнительных листов»;

постановление Президиума Совета судей Российской Федерации от 27 января 2011 г. № 253 «Об утверждении Регламента организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции»;

Закон Чувашской Республики от 03 марта 2000 года №2 «О мировых судьях Чувашской Республики»;

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

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Чувашской Республики, методические материалы в сферах обработки персональных данных и использования средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника должны включать:

1) нормативные правовые акты в сфере юстиции и имущественных отношений применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

2) технология организации работы архива суда;

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

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

5) полнота устранения замечаний, указанных в актах (справках);

6) порядок информационного обеспечения деятельности судов, органов судейского сообщества и органов Судебного департамента;

7) порядок судебного делопроизводства;

8) содержание организационно-правового обеспечения деятельности судов и мировых судей.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника,должен обладать следующими профессиональными умениями:

готовить аналитические, справочные и другие материалы по вопросам организационно-правового обеспечения деятельности мировых судов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника, должен обладать следующими функциональными знаниями:

правила эксплуатации зданий и сооружений;

система технической и противопожарной безопасности;

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

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;

понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок подготовки обоснования закупок;

процедура общественного обсуждения закупок;

порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедура проведения аудита в сфере закупок;

защита прав и интересов участников закупок;

порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника, должен обладать следующими функциональными умениями:

планирование  закупок;

контроль осуществления закупок;

организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

осуществление контроля в сфере закупок;

подготовка обоснования закупок;

реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Заместитель начальника должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего (далее также – гражданский служащий), установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой (далее также – гражданская служба), установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций отдела заместитель начальника отдела:

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

3.2.2. Принимает участие в формировании потребностей в товарах, работах, услугах для обеспечения деятельности мировых судей Чувашской Республики и сотрудников аппарата.

3.2.3.Обеспечивает своевременное материально-техническое снабжение судебных участков мировых судей Чувашской Республики и сотрудников аппарата.

3.2.4.Организует своевременное техническое обслуживание и ремонт офисной техники и заправку картриджей.

3.2.5. Принимает участие в оборудовании архивных помещений для хранения документов мировых судей Чувашской Республики, контроль за их состоянием.

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

3.2.7.Принимает участие в подготовке ежемесячных и годовых планов работы отдела.

3.2.8. Осуществляет контроль над расчетами по предъявляемым счетам, согласно договорам за оказанные услуги.

3.2.9. Осуществляет контроль за своевременным предоставлением отчетов по использованию бланков исполнительных листов, знаков почтовой оплаты.

3.2.10. Готовит исходные данные для составления проектов смет расходов по судебным участкам мировых судей.

3.2.11. Участвует в проведении процедур по закупке товаров, работ, услуг в целях материально-технического обеспечения мировых судей и их аппарата.

3.2.12. 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.

3.2.13. Осуществление контроля исполнения государственных контрактов, договоров, соглашений в целях обеспечения деятельности мировых судей Чувашской Республики.

3.2.14. Проведение инвентаризации на судебных участках мировых судей Чувашской Республики.

3.2.15. Предоставление сводных отчетов об использовании денежно-материальных средств по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.16. Согласовывает назначение материально-ответственных лиц на судебных участках мировых судей Чувашской Республики.

3.2.17. Участвует при проведении процедур по оформлению аренды помещений, зданий.

3.2.18. Осуществляет подготовку и проведение совещаний  по вопросам организации и ведения делопроизводства, а также по другим направлениям деятельности отдела.

3.2.19. Формирует и ведет номенклатуру дел по направлениям деятельности отдела.

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

3.2.21. Выполняет иные поручения начальника отдела по вопросам деятельности отдела.

**IV. Права**

4.1. Основные права заместителя начальника установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, заместитель начальника имеет право:

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

получать в установленном порядке от иных подразделений Министерства, от государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

использовать транспортные средства, системы связи и коммуникации;

принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела, на совещаниях в подразделениях Министерства, органах исполнительной власти Чувашской Республики и органах местного самоуправления;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела, Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

**V. Ответственность**

5.1. Заместитель начальника несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

разглашение служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

**VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

представлять отдел в отношениях с органами исполнительной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления.

6.2. Вопросы, по которым заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

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

запрашивать информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

**VII. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Заместитель начальника отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

7.2. Заместитель начальника отдела обязан участвовать в подготовке:

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

проектов нормативных актов, приказов Министерства по вопросам, входящим в его компетенцию;

проектов ответов на обращения и письма граждан и организации.

проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Министерства и отдела.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Заместитель начальника отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства, порядком согласования проектов указов и распоряжений Главы Чувашской Республики и решений Кабинета Министров Чувашской Республики в Министерстве в следующем порядке и сроки:

8.1.1. по проектам нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию сектора, подготавливает в установленный срок проект нормативного правового акта Чувашской Республики. Срок определяется в зависимости от сложности акта до пяти рабочих дней;

8.1.2. по проектам нормативных актов, приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора подготавливает проект нормативного правового акта, проект приказа Министерства. Срок определяется в зависимости от сложности акта до трех рабочих дней;

8.2. Ответы на обращения граждан и организаций:

рассматривает обращение;

по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю;

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.

**IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: рассматривает документы в порядке их поступления, кроме поручений министра, заместителей  министра, которые выполняет во внеочередном порядке, либо в установленные ими сроки.

9.2. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: по мере необходимости со специалистами органов законодательной и исполни­тельной власти при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела, и нахождении в указанных органах документов Министерства на согласовании.

9.3Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: по мере поступления обращений

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**государственного органа**

Заместитель начальника отдела государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности заместителя начальника отдела**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.

11.2. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о ежемесячном денежном поощрении государственных гражданских служащих Министерства.