



СЛУЖБА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Службы по обеспечению
деятельности мировых судей
Смоленской области

В.В. Калинин

« 14 » сентября 2014 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего
должность начальника отдела кадрового обеспечения и делопроизводства
Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий должностной регламент определяет содержание и порядок организации профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области (далее – гражданский служащий) замещающего должность начальника отдела кадрового обеспечения и делопроизводства Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области (далее соответственно – отдел; Служба), квалификационные требования, предъявляемые к данной должности.

1.2. В Реестре государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области начальник отдела относится к категории «руководители» ведущей группы должностей государственной гражданской службы Смоленской области категории «В».

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется и отчитывается начальнику Департамента.

1.4. Назначение на должность начальника отдела, прекращение с ним служебного контракта, освобождение от должности начальника отдела и увольнение

с государственной гражданской службы производится в порядке и по основаниям, установленным законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, на основании приказа начальника Службы.

1.5. Должностным лицом, имеющим право давать начальнику отдела обязательные для исполнения указания и поручения, является начальник Службы.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАНИЮ, СТАЖУ РАБОТЫ, К УРОВНЮ И ХАРАКТЕРУ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет.

2.2. Требования к уровню и характеру знаний: должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, федеральные и областные законы, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Смоленской области, Регламент Администрации Смоленской области, нормативные правовые акты Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, необходимые для исполнения служебных обязанностей, организацию документооборота, инструкцию по делопроизводству, приказы, указания и распоряжения Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации, Управления Судебного Департамента при Верховном суде Российской Федерации в Смоленской области по вопросам, касающимся деятельности мировых судей и их аппаратов, Инструкцию по судебному делопроизводству мирового судьи; Положение о Службе, Положение об отделе, Положение об аппарате мирового судьи; правила делового этикета; правила служебного распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; порядок работы со служебной информацией; обладать знаниями в области информационно-коммуникационных технологий, а именно аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах (включая использование возможностей межведомственного документооборота), общих вопросов обеспечения информационной безопасности.

2.3. Начальник отдела должен иметь навыки профессионального и общего этикета, уметь работать с людьми и вести деловые переговоры, уметь контролировать и анализировать, владеть способностями подготовки делового письма, эффективно и последовательно организовать свою работу, правильно применять новые подходы к решению возникающих проблем, быть ответственным и исполнительным при выполнении своих должностных обязанностей; уметь систематизировать информацию по направлению деятельности; обладать навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), операционной системой, электронной почтой, текстовым редактором, электронными

таблицами и презентациями, графическими объектами в электронных документах, базами данных.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник отдела исходя из возложенных на отдел задач и функций:

3.1. Формирует кадровый состав для замещения должностей государственной гражданской службы Смоленской области и должностей, не являющиеся государственными должностями Смоленской области, должностями государственной гражданской службы Смоленской области в Службе.

3.2. Разрабатывает проекты актов Службы, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформлением соответствующих решений начальника Службы.

3.3. Разрабатывает проекты актов Службы, связанных с поступлением на работу в Службу, ее прохождением, заключением трудовых договоров, приемом на работу в Службу, увольнением работника и/или выходом его на пенсию, и оформлением соответствующих решений начальника Службы.

3.4. Разрабатывает проекты актов Службы, связанных с направлениями в служебные командировки и предоставлением отпусков государственным гражданским служащим и работникам.

3.5. Осуществляет ведение трудовых книжек гражданских служащих и работников Службы в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (с посл. изм.) и Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 609 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (с посл. изм.).

3.6. Осуществляет контроль за ведением личных дел гражданских служащих Службы.

3.7. Осуществляет контроль за составлением реестра лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Службе.

3.8. Осуществляет контроль за составлением отчета о количестве и наименовании вакантных должностей Службы.

3.9. Осуществляет контроль за ведением статистического и персонального учета гражданских служащих и работников Службы.

3.10. Контролирует осуществление оформления и выдачи служебных удостоверений сотрудникам Службы.

3.11. Осуществляет контроль за составлением и соблюдением графика отпусков государственных гражданских служащих и работников Службы.

3.12. Осуществляет контроль за ведением табельного учета Службы и контролирует соблюдение служебного распорядка и правил внутреннего трудового распорядка Службы.

3.13. Осуществляет контроль за подготовкой материалов по аттестации сотрудников, присвоению им классных чинов.

3.14. Осуществляет проверку достоверности и полноты представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Смоленской области в Службе, включенных в перечень должностей государственной гражданской службы Смоленской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Смоленской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Проверяет достоверность и полноту представляемых государственными гражданскими служащими Службы, замещающими должности государственной гражданской службы в Службе, включенные в перечень должностей, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, достоверности и полноты сведений, представляемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, при поступлении на государственную гражданскую службу Смоленской области, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в Службе, ограничений в случае заключения с ними трудового договора после ухода с государственной гражданской службы Смоленской области;

3.15. Осуществляет контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими Службы ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.16. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Службы и урегулированию конфликта интересов. Анализирует меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

3.17. Оказывает государственным гражданским служащим Службы консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, а также с уведомлением начальника Службы, органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими Службы правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или не полных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.18. Осуществляет консультации гражданских служащих и работников по правовым и иным вопросам гражданской службы и трудового законодательства:

- 1) аттестации;

2) оплаты труда;

3) проведения служебных проверок и т.п.

3.19. Контролирует своевременную обработку входящей и исходящей корреспонденции, её доставку по назначению, в том числе в системе электронного документооборота и документов ДСП, доведение до исполнителей входящих документов.

3.20. Контролирует учёт поступающих в Службу жалоб и заявлений граждан и контролирует сроки их разрешения.

3.21. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и правильность их оформления. Организует работу по учету, хранению документов текущего делопроизводства в том числе, приказов и распоряжений руководства Службы.

3.22. Обеспечивает сохранность государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей.

3.23. Осуществляет аналитическую и консультативно-методологическую работу по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.24. Участвует в проведении совещаний, конференций, семинаров и в других мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.25. Соблюдает нормы служебной этики и правила служебного распорядка Департамента.

3.26. Осуществляет по поручению руководства Службы иные функции, если они предусмотрены законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области.

3.27. Осуществляет организацию проведения служебных проверок.

3.28. Осуществляет контроль за ведением, учетом и бронированием военнообязанных государственных гражданских служащих и работников Службы.

3.29. Осуществляет контроль за организацией переподготовки и повышением квалификации работников Службы.

3.30. Готовит служебные контракты и трудовые договоры сотрудников Службы.

3.31. Обеспечивает деятельность комиссий Службы:

- по подсчету трудового стажа и исчислению стажа государственной гражданской службы;
- по аттестации государственных гражданских служащих Службы;
- по формированию кадрового резерва Службы.

4. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Начальник отдела имеет право:

4.1. Представлять отдел по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Требовать от руководства Службы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.4. В связи со служебной необходимостью выезжать в служебные командировки, в том числе с использованием служебного автотранспорта.

4.5. Получать от руководства Службы информацию, необходимую для выполнения служебных обязанностей, а также необходимые технические средства и принадлежности.

4.6. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.7. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Смоленской области, иными органами и организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию по поручению руководства Службы.

4.8. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела и государственной гражданской службы в целом.

4.9. Вносить согласованные с подразделениями Службы, мировыми судьями предложения о поощрении сотрудников Службы и аппаратов мировых судей, о привлечении их к дисциплинарной ответственности, готовить проекты приказов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник отдела несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.3. Не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.4. За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний руководства Службы, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение, в пределах своих должностных обязанностей, обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.5. Нарушение служебной дисциплины в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Несоблюдение норм служебной этики (включая коррупционные действия) и правил служебного распорядка Службы.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ВПРАВЕ И (ИЛИ) ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

6.1. Начальник отдела принимает участие в подготовке:

- постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- проектов указов и распоряжений Губернатора Смоленской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- проектов приказов и распоряжений начальника Службы;
- протоколов – документов, фиксирующих обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, рабочих группах;
- актов – документов, составленных несколькими лицами, подтверждающих реально происшедшие события;
- заключений – документов, содержащих мнение, экспертную оценку специалиста или группы специалистов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- планов – документов, устанавливающих точный перечень намеченных к выполнению работ или мероприятий, а также их последовательность, объем, сроки выполнения, исполнителей, источники финансирования и другие вопросы;
- отчетов – документов, содержащих сведения о выполнении планов, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий;
- пояснительной записки – документ, прилагаемый к основному документу (законопроекту, проекту иного правового акта, плану, отчету, и т.п.), содержащий обоснование необходимости или целесообразности принятия основного документа;
- других документов, не противоречащих действующему законодательству.

6.2. Формы участия в подготовке соответствующих документов: внесение предложений по разработке проекта документа, участие в обсуждении проекта документа; осуществление подготовки проектов текстов документов; представление проекта документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично; визирование и (или) согласование либо принятие мер к согласованию документов другими должностными лицами, если это предусмотрено Регламентом Администрации Смоленской области, другими областными правовыми актами или правовыми актами Службы.

7. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

7.1. Сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, содержащихся в правовых актах и иных документах, порядок их согласования осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Администрации Смоленской области и Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

7.2. Начальник отдела осуществляет подготовку или рассмотрение проектов управленческих и иных решений, относящихся к установленной сфере деятельности отдела, по поручению и (или) по согласованию с начальником Службы.

7.3. Поручения начальника Службы даются в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, а также в целях исполнения поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

Поручения, содержащие указание «срочно» в тексте соответствующего документа, передаваемого на исполнение начальнику отдела, или в резолюции вышестоящих в порядке подчиненности руководителей Службы, исполняются

безотлагательно, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов, – в трехдневный срок. Поручения, содержащие указание «оперативно», исполняются в 10-дневный срок.

Если срок исполнения (рассмотрения) документа не определен, документ исполняется (рассматривается) в течение одного месяца со дня его поступления на исполнение начальнику отдела.

Сроки исполнения всех документов исчисляются в рабочих днях со дня их поступления на исполнение.

7.4. При исполнении поручения о подготовке проекта управленческого или иного решения, имеющего письменную форму, начальник отдела обязан подготовить проект соответствующего документа и представить его на согласование начальнику Службы не позже чем за 2 рабочих дня до истечения срока, установленного для его исполнения.

7.5. Об исполнении поручения, не требующего письменного оформления, начальник отдела обязан информировать начальника Службы не позднее следующего рабочего дня и, если это необходимо, одновременно представить проект документа, если иной срок не согласован с начальником Службы.

8. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

8.1. В целях исполнения должностных обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом и поручениями руководства Службы начальник отдела взаимодействует:

- с гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности в Службе, – по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- с должностными лицами и работниками иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и гражданами – по вопросам, связанным со служебной деятельностью начальника отдела.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

9. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности определяются в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности отдела.

9.2. При оценке служебной деятельности начальника отдела индивидуально учитываются следующие показатели:

- производительность, результативность, интенсивность труда; соблюдение служебной дисциплины (соблюдение служебного распорядка и должностного регламента);
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, иные показатели;
- выполняемый объем работы;
- качество выполненной работы;
- профессиональная компетентность;
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Начальник отдела кадрового обеспечения
и делопроизводства



Н.А. Станькова