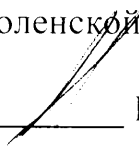




Служба по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Службы по обеспечению
деятельности мировых судей
Смоленской области


_____ **Р.А. Колесников**

« 06 » апреля 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность

заместителя начальника
отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения
Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность заместителя начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения (далее – отдел) Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области (далее – Служба).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «В», «руководители».

1.3. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Службы. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника Службы - начальнику отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения.

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

2.1. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее юридическое образование, стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных правовых актов Смоленской области, знание федерального и областного законодательства о гражданской службе, знание правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, правил делового этикета, правил и норм охраны труда.

2.3. Профессиональные навыки:

навыки аналитической работы, системного подхода к решению поставленных задач, ведения деловых переговоров, навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, нормотворческой деятельности, навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, навыки организации личного труда, организации проведения мероприятий, систематизации и подготовки документов, другие специальные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.4. Квалификационные требования к уровню и характеру профессиональных знаний и навыков государственного гражданского служащего в области информационно-коммуникационных технологий.

Базовый уровень.

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет (с использованием браузеров Internet Explorer и других);
- работы в операционной системе (Windows XP и более поздние версии);
- управления электронной почтой (Outlook Express и аналоги);
- работы в текстовом редакторе (Word 2003 и более поздние версии, Open-Offis);
- работы с электронными таблицами (Excell, Calc);
- использования графических объектов в электронных документах.

Специальный уровень (дополнительные требования к знаниям и навыкам базового уровня).

Знания:

- систем межведомственного взаимодействия;
- систем информационной безопасности.

Навыки:

- работы с системами межведомственного взаимодействия (ДелоPro);
- работы с системами информационной безопасности (Антивирус Касперского и другие).

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из возложенных на отдел задач и функций, в пределах своей компетенции заместитель начальника отдела обязан:

3.1. В период временного отсутствия заместителя начальника Службы - начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения – организовывать, планировать и координировать деятельность отдела, его взаимодействие со структурными подразделениями Службы и органами исполнительной власти Смоленской области.

3.2. Курировать осуществление мероприятий информационного характера по обеспечению деятельности мировых судей и Службы.

3.3. Участвовать в разработке и реализации проектов областных законов и иных правовых актов по вопросам обеспечения деятельности мировых судей и иным вопросам, относящимся к компетенции Службы.

3.4. Принимать участие в разработке проектов инструкций, положений, методических рекомендаций, касающихся обеспечения деятельности мировых судей.

3.5. По поручению руководства Службы готовить ответы на запросы, поступающие из органов власти, организаций, учреждений, от иных юридических лиц, на обращения граждан.

3.6. Принимать участие в осуществлении взаимодействия с Управлением Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Смоленской области (далее – Управление Судебного департамента) и органами судейского сообщества в Смоленской области по вопросам, связанным с обеспечением деятельности мировых судей.

3.7. Взаимодействовать с образовательными учреждениями и Управлением Судебного департамента по вопросам осуществления переподготовки и повышения квалификации мировых судей.

3.8. Участвовать в подготовке документации на проведение торгов и запросов котировок цен, а также извещений на осуществление закупки.

3.9. Участвовать в разработке проектов контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика, типовых условий контрактов заказчика.

3.10. Осуществлять проверку соответствия содержания проектов государственных контрактов и договоров, заключаемых Службой в сфере материально-технического обеспечения её деятельности и деятельности мировых судей, требованиям действующего законодательства.

3.11. Готовить по поручению руководства Службы проекты ответов по запросам органов государственной власти Смоленской области в отношении сведений о результатах деятельности Службы в сфере обеспечения деятельности мировых судей.

3.12. Готовить проекты приказов Службы по вопросам прохождения практики студентами учебных заведений профессионального образования в аппаратах мировых судей Смоленской области.

3.13. Готовить проекты отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, поступающие в адрес Администрации Смоленской области из Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации.

3.14. По поручению руководства Службы участвовать в проведении кадровым подразделением служебных проверок в отношении работников Службы.

3.15. Консультировать работников Службы по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, при необходимости оказывать содействие в подготовке проектов документов.

3.16. По поручению руководства Службы реализовывать иные мероприятия по обеспечению деятельности мировых судей.

3.17. Участвовать в осуществлении внутреннего финансового аудита осуществляемого путем проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Участвовать в подготовке планов, программ, актов аудиторских проверок, формировать рабочую документацию в связи с проведением аудиторских проверок, а также составлять отчетность о результатах аудиторских проверок.

3.18. Соблюдать правила внутреннего распорядка, а также правила и требований противопожарной безопасности.

3.19. Осуществлять мониторинг сайтов мировых судей Смоленской области, вносить необходимые изменения в информацию, размещаемую на указанных сайтах, в том числе в части размещения судебных решений.

3.20. Выполнять иные поручения Начальника Службы, заместителя начальника Службы – начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения.

4. Права гражданского служащего

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

4.2. Заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции имеет право:

4.2.1. Участвовать в разработке областных законов и иных правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Службы.

4.2.2. Знакомиться с докладами, справками и другими материалами, содержащими информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей и поручений руководства Службы.

4.2.3. Участвовать в разработке планов работы Службы, вносить соответствующие предложения.

4.2.4. Участвовать в работе оперативных совещаний, проводимых руководством Службы.

5. Ответственность гражданского служащего

Заместитель начальника отдела несет ответственность за:

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

5.2. Несоблюдение требований по качеству и достоверности представляемой информации, несвоевременность подготовки документов.

5.3. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 4 настоящего должностного регламента.

6.2. В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 3 настоящего должностного регламента.

7. Перечень вопросов, по которым гражданские служащие вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела принимает участие в разработке проектов областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, Службы, относящихся к компетенции Службы.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Рассмотрение и подготовка документов, проектов управленческих и иных решений, производится в строгом соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания даются заместителю начальника отдела заместителем начальника Службы - начальником отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, отнесенным к его компетенции.

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».

-

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

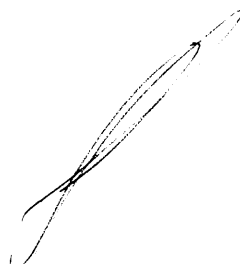
Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместитель начальника отдела являются:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Службой;
- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;
- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- соблюдение трудовой дисциплины, служебного распорядка и порядка работы со служебной документацией.

Заместитель начальника Службы –
начальник отдела правового,
материально-технического и
информационного обеспечения

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадрового обеспечения и
делопроизводства Службы




Р.А. Колесников

Н.А. Станькова