

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
руководитель Департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей Забайкальского края
Н.А. Тарапата
«2» апреля 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела кадрового обеспечения
Департамента по обеспечению деятельности
мировых судей Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность начальника отдела кадрового обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность начальника отдела кадрового обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-1-3-009.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе. Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы. Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с распоряжением (приказом) о назначении на должность и служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение от должности начальника отдела кадрового обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края осуществляется на основании приказа

руководителя Департамента по обеспечению деятельностью мировых судей Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется руководителю Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края либо лицу, исполняющему его обязанности и его заместителям.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела кадрового обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края.

9. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности начальника отдела кадрового обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

12. Для замещения должности начальника отдела кадрового обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлениям подготовки, указанным в п. 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

4) умения гражданского служащего включают следующие умения:

а) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

б) 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

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

б) Федерального конституционного закона от 07 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

- в) Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- г) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;
- д) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- е) Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- ж) Федерального закона от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;
- з) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- и) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- к) Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- л) Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- м) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- н) Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- о) Указа Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- п) Указа Президента Российской Федерации от 03 декабря 2013 года № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;
- р) Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- с) Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года № 32 «О государственных должностях в Российской Федерации»;
- т) Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- у) Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными

гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

ф) Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

х) Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

ц) Указа Президента Российской Федерации от 24 июня 2019 года № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 – 2021 годы»;

ч) Указа Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

ш) Указа Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную службу Российской Федерации»;

щ) Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

э) Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

ю) постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

я) постановления Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;

я¹) постановления Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 года № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;

я²) постановления Правительства Российской Федерации от 05 июля 2013 года № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

я³) постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализация «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

я⁴) постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации »;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 28 июля 2014 года № 1026-33К «О мировых судьях Забайкальского края и судебных участках в Забайкальском крае»;

б) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

г) постановления Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 14 февраля 2017 года № 43 «Об утверждении Положения о Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края»;

е) постановления Правительства Забайкальского края от 23 июня 2014 года № 351 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

з) постановления Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87 «О регламенте Правительства Забайкальского края»;

и) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 01 ноября 2013 года № 510-р «Об утверждении Правил юридической техники по

оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края»;

к) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 02 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

л) распоряжения Правительства Забайкальского края от 01 марта 2019 года № 57-р (о некоторых вопросах согласования кандидатов на должности государственной гражданской службы);

м) положения об отделе кадрового обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16 Гражданский служащий должен обладать иными профессиональными знаниями:

1) основные направления совершенствования государственного управления;

2) понятие и признаки государства;

3) понятие, цели, элементы государственного управления;

4) основные модели и концепции государственной службы;

5) опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;

6) технологии управления по целям и управления по результатам;

7) пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;

8) методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;

9) порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

10) основные направления реализации административной реформы;

11) порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;

12) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

13) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

14) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

15) передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

16) проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;

17) передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;

18) технологии отбора и оценки персонала;

19) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

20) теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;

21) методы управления персоналом;

22) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

23) понятие и элементы модели компетенций (профессиональных и личностных качеств);

24) структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;

25) порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;

26) системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;

27) общие тенденции развития на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;

28) мотивационные факторы проведения оценки персонала;

29) технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;

30) основы психологии и социологии труда;

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;

2) работы в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУКС);

3) умение проводить оценку коррупционных рисков;

4) умение выявлять конфликт интересов;

5) умение проводить анализ соблюдения запретов, ограничений, требований и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

6) разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;

7) определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;

8) определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

9) разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составление критериев оценки конкурсных заявок.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- 4) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- 5) система взаимодействия внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 6) состав управленческих документов;
- 7) общие требования к оформлению документов;
- 8) формирование документального фонда организация;
- 9) функции кадровой службы организации;
- 10) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- 11) перечень государственных наград Российской Федерации;
- 12) процедуры ходатайствования о награждении;
- 13) процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу;
- 14) структуры и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- 15) основ организации прохождения государственной гражданской службы;
- 16) нормы этики и делового общения.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 4) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 5) учет и регистрация нормативных правовых актов;
- 6) оформление реквизитов документов;
- 7) ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
- 8) организация и нормирование труда;
- 9) разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
- 10) хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;
- 11) работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

20. Цель: обеспечение полномочий Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края в сфере кадрового обеспечения аппарата мирового судьи Забайкальского края; эффективное исполнение законодательства о государственной гражданской службе в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, при необходимости вносит предложения руководителю Департамента об изменении должностных регламентов и инструкций подчиненных ему работников;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся задач и функций, возложенных на отдел;

обеспечивает соблюдения требований правовых актов Департамента, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководителю Департамента предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением ими служебной и трудовой дисциплины, а также деятельностью отдела в целом;

осуществляет контроль за своевременной подготовкой документов для архивного хранения в соответствии с установленным порядком;

осуществляет работу в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУКС);

осуществляет контроль за размещением на федеральном портале управленческих кадров сведений о конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и (или) включение в

кадровый резерв, о квалификационных требованиях к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, об условиях и результатах конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы и (или) включение в кадровый резерв;

является ответственным по профилактике коррупции в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

организует реализацию мер, направленных на профилактику коррупции (разработка перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, осуществляет контроль представления государственными гражданскими служащими сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, организация деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов);

составляет и своевременно представляет информацию с использованием АИС «Мониторинг»;

своевременно подготавливает и направляет в Управление Судебного департамента в Забайкальском крае сведения о формировании и развитии мировой юстиции в Забайкальском крае;

организует работу по дополнительному профессиональному образованию мировых судей Забайкальского края;

участвует в организации участия представителей Департамента в спартакиаде государственных гражданских служащих Забайкальского края;

организует проведение плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственном учреждении ГКУ «Государственное юридическое бюро Забайкальского края»;

обеспечивает проведение служебных проверок, проверок соблюдения государственных гражданскими служащими требований к служебному поведению, в том числе выездных;

обеспечивает проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Департаменте, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края.

организует разработку, сбор, учет и утверждение индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих Департамента;

составляет необходимую отчетность (о выполнении индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих Департамента; об исполнении государственного заказа Забайкальского края на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих Департамента) и своевременно представляет ее на утверждение для

направления в вышестоящие организации в соответствии с инструкциями и указаниями; подготавливает и представляет в установленные сроки в управление государственной службы и кадровой политики Губернатора Забайкальского края отчет о выполнении индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

ведет табель учета рабочего времени гражданских служащих и работников отделов Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

осуществляет проверку табелей учета рабочего времени государственных гражданских служащих и работников обособленных подразделений Департамента;

составляет график предоставления компенсации на санаторно-курортное лечение в медицинских организациях (санаторно-курортных организациях), расположенных на территории Российской Федерации, независимо от их форм собственности гражданским служащим Департамента и вносит соответствующие изменения в него;

осуществляет сбор заявлений на выплату денежной компенсации на санаторно-курортное лечение в медицинских организациях (санаторно-курортных организациях), расположенных на территории Российской Федерации, независимо от их форм собственности гражданским служащим Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

ведет в пределах предоставленных полномочий личный прием граждан, разрешает заявления, жалобы граждан, организаций разных форм собственности и сотрудников Департамента по вопросам деятельности отдела и Департамента в целом;

по поручению руководителя Департамента принимает участие в организации конференций, круглых столов, семинаров, совещаний;

осуществляет организационное и методологическое обеспечение деятельности Департамента и аппарата мировых судей;

готовит аналитические материалы, справки, записки, доклады о деятельности отдела в пределах своих полномочий;

осуществляет контроль за предоставлением отчетных документов в установленные сроки;

является ответственным за координацию деятельности по осуществлению наставничества в отделе;

является ответственным за ведение реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия;

осуществляет иные поручения руководства в рамках функций отдела кадрового обеспечения;

участвует в достижении ключевых показателей эффективности деятельности Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края.

в целях реализации Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» инициирует и осуществляет сопровождение закупок по компетенции отдела, для чего:

принимает участие в консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;

организует формирование информации об объекте закупки, об объеме закупки, месте, условиях и сроках (периодах) поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг (техническое задание) по инициируемым отделом закупкам, а также определение начальной (максимальной) цены контракта по компетенции отдела;

на стадии планирования закупок предоставляет информацию об инициированной отделом закупке контрактному управляющему для включения в план закупок;

готовит проекты государственных контрактов на поставку товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Департамента по компетенции отдела;

организует контроль исполнения государственных контрактов, осуществляет взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), в том числе при изменении либо расторжении контракта (по компетенции отдела).

22. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края и отдела кадрового обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, имеет право:

на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

на доступ к информационным ресурсам Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

на получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся

частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

за нарушение служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

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

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

осуществляет проверки документов и при необходимости возвращает их на переоформление, а также запрашивает недостающую информацию;

отказывает в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

заверяет надлежащим образом копии документов по компетенции отдела;

информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

**5. Перечень вопросов, по которым
гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке
проектов нормативных правовых актов и (или)
проектов управленческих и иных решений**

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы правового регулирования и организации гражданской службы;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов руководителя Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам прохождения гражданской службы;

заклучений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, протоколов.

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

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее начальнику отдела в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений начальником отдела осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;
- мировыми судьями Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края Забайкальского края

29. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) организация труда:
 - производительность (выполняемый объем работ);
 - результативность (мера достижения поставленных целей);
 - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
- 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
- 3) качество выполненной работы:
 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;
юридически грамотное составление документа;
отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

4) профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела кадрового обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края.
