


УТВЕРЖДАЮ  
и.о.министра юстиции  
Республики Тыва  
 С.С. Хертек  
« 01 » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
*заведующего складом отдела взаимодействия в сфере юстиции*  
Министерства юстиции Республики Тыва

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о Министерстве юстиции Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 24 декабря 2020 г. № 658.

1.2. Заведующий хозяйством относится к категории руководителей.

1.3. Для работы заведующим складом принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование либо общее среднее со стажем работы по складному обслуживанию не менее одного года.

1.4. Заведующий складом назначается на должность и освобождается от должности министром юстиции Республики Тыва (далее - Министр) по представлению заместителя министра юстиции.

1.5. Заведующий складом непосредственно подчиняется Министру, заместителя министра юстиции, начальнику отдела взаимодействия в сфере юстиции.

1.6. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) заведующего складом исполнение его должностных обязанностей возлагается на определяемого заместителем министра юстиции работника, который несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее их исполнение в соответствии с законодательством.

1.7. Заведующий складом должен *знать*:

- Конституцию Российской Федерации;
- Конституцию Республики Тыва;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»; законы Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»
- другие законы Российской Федерации, Республики Тыва; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, указы и распоряжения Главы Республики Тыва; постановления и распоряжения Правительства Республики Тыва; иные нормативно-правовые акты, касающиеся

организационного обеспечения деятельности мировых судей и регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий.

- приказы и распоряжения Министерства юстиции Республики Тыва в пределах своей компетенции;
- порядок работы со служебной информацией и сведениями;
- основы ведения делопроизводства;
- основы проведения переговоров, заключения договоров;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- виды ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- кодексы этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;
- настоящую должностную инструкцию.

#### 1.8. Заведующий складом должен уметь:

- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента, иными государственными органами, гражданами и организациями по вопросам организационного обеспечения деятельности суда;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях);
- пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;
- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);
- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;
- правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей

аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

- знание основных положений законодательства о персональных данных;
  - понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;
  - меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.
- общих принципов функционирования системы электронного документооборота:
- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

## 2. Должностные обязанности

### 2.1. Должностные обязанности заведующего складом:

- руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.;
- обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;
- следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт;
- организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;
- контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности;
- принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации;
- соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте;
- выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

2.2. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, перемещении (переводе) или увольнении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала указанных событий заведующий складом отдела взаимодействия в сфере юстиции обязан передать начальнику отдела взаимодействия в сфере юстиции или лицу, исполняющему его обязанности, находящиеся у него на исполнении служебные документы, по акту приема – передачи, форма которого утверждается инструкцией по делопроизводству Министерства юстиции Республики Тыва.

Акт приема – передачи составляется и подписывается лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в 3 экземплярах, по одному для лиц,

подписавших акт, один экземпляр передается в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля для организации дальнейшего контроля исполнения переданных документов.

### **3. Права**

3.1. Заведующий складом *имеет право* на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством и трудовым договором;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;
- вносить предложения начальнику отдела взаимодействия в сфере юстиции Министерства юстиции Республики Тыва по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям заведующего хозяйством и всего предприятия в целом;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;
- защиту своих сведений;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством.
- заведующий складом осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, актами Министерства и поручениями министра и заместителя министра.

### **4. Ответственность**

4.1. Заведующий складом несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушение и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовными гражданским законодательством Российской Федерации;
- за недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- за причинение ущерба организации в порядке, установленном действующем трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Министерстве юстиции Республики Тыва;
- за несохранность, порчу, недостачу материальных ценностей в соответствии с заключенным с Заведующим хозяйством договором о полной материальной ответственности;
- за несвоевременное выполнение поручений заместителя министра юстиции, министра юстиции и иных должностных лиц в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, за исключением незаконных.

## **5. Заключительные положения**

Эффективность профессиональной служебной деятельности заведующего складом оценивается по следующим показателям:

- 5.1. В организации труда:
- производительность (выполняемый объем работ);
  - результативность (мера достижения поставленных целей) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ).
- 5.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
- 5.3. Профессионализм:
- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
  - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
  - способность четко организовывать и планировать выполнение поручений заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
  - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
  - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Инициативность в работе, в том числе по реализации поручений Президента Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и министра и заместителя министра юстиции Республики Тыва;

Участие в общественных мероприятиях Министерства юстиции Республики Тыва.

5.4. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу до подписания трудового договора. При внесении изменений в настоящую инструкцию – с момента утверждения в течение двух рабочих дней.

Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции, ознакомление, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Предоставлять курирующему заместителю не менее двух раз в год по итогам полугодия и года анализ по расходным материалам канцелярским принадлежностям судебных участков мировых судей республики.

Режим работы Заведующего хозяйством определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Министерстве юстиции Республики Тыва.

Заместитель министра юстиции  
Республики Тыва



Ч.Б. Монгуш