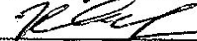



УТВЕРЖДАЮ

и.о.министра юстиции

Республики Тыва

 С.С. Хертек

« 01 »  2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего хозяйством 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 хозяйством принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее одного года.

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

1.5. Заведующий хозяйством непосредственно подчиняется Министру, заместителю министра юстиции, начальнику отдела.

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

1.7. Заведующий хозяйством должен *знать*:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральные законы от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной 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;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- Конституцию Республики Тыва;
- Законы Республики Тыва;
- указы и распоряжения Главы Республики Тыва;

- постановления и распоряжения Правительства Республики Тыва; иные нормативные 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 хозяйством должен *уметь*:

- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

- эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с работниками аппарата мировых судей, федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента, иными государственными органами, гражданами и организациями по вопросам организационного обеспечения деятельности мировых судей;

- 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);

- работать со средствами защиты информации.

- обеспечить соблюдение порядка работы со служебной информацией;

- разрабатывать (подбирать) программы обучения по вопросам охраны труда, методические и контрольно-измерительные материалы;

- проводить вводный инструктаж по охране труда;

- консультировать по вопросам разработки программ инструктажей, стажировок, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;

- пользоваться современными техническими средствами обучения (тренажерами, средствами мультимедиа);

- оценивать эффективность обучения работников по вопросам охраны труда;

- формировать отчетные документы о проведении обучения, инструктажей по охране труда, стажировок и проверки знаний требований охраны труда;

- подготавливать документы, содержащие полную и объективную информацию по вопросам охраны труда;

- формировать, представлять и обосновывать позицию по вопросам функционирования системы управления охраной труда и контроля соблюдения требований охраны труда;

- применять методы идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков;

- координировать проведение специальной оценки условий труда, анализировать результаты оценки условий труда на рабочих местах;

- оценивать приоритетность реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда с точки зрения их эффективности;

- формировать требования к средствам индивидуальной защиты и средствам коллективной защиты с учетом условий труда на рабочих местах, оценивать их характеристики, а также соответствие нормативным требованиям;

- анализировать и оценивать состояние санитарно-бытового обслуживания работников.

2. Должностные обязанности

2.1. Должностные обязанности заведующего хозяйством:

Организация материально-технического обеспечения деятельности мировых судей:

- определение потребности судебных участков мировых судей в материально-технических средствах (канцелярские товары, бланки, документы, предметы длительного пользования, расходные материалы и другие) при формировании проекта сметы на следующий финансовый год в соответствии с утвержденными нормами;
- участие в работе по заключению и исполнению государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- участие в разработке документации о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд в пределах своей компетенции;
- составлении установленных отчетов, заявок на материально-технические средства и представление их заместителю министра юстиции Республики Тыва для согласования и дальнейшей передачи в отдел финансового и материально-технического обеспечения;
- обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей и своевременностью представления отчетности об их использовании в отдел финансового и материально-технического обеспечения с согласия заместителя министра юстиции;
- участие в разработке прогнозов объемов продукции, закупаемой для обеспечения нужд, и планировании закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.2. Организация обеспечения оргтехникой и средствами связи:

- составление заявок на приобретение оргтехники и средств связи;

2.3. Организация обеспечения мебелью, сейфами, металлическими шкафами и металлообнаружителями, бытовыми предметами, приборами:

- организация обеспечения служебных помещений судебных участков мировых судей мебелью, сейфами, металлическими шкафами в соответствии с утвержденными нормами;

2.4. Разработка проекта сметы расходов судебных участков мировых судей:

- разработка проекта сметы расходов судебных участков мировых судей, представление его на утверждение заместителю министра юстиции и направление его в отдел финансового и материально-технического обеспечения с учетом предложений мировых судей и их аппарата;

2.5. Разработка, представление на утверждение заместителю министра юстиции плана своей работы на год в целом и по полугодиям;

- разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающие создание и функционирование системы управления охраной труда;
- взаимодействие с представительными органами работников по вопросам условий и охраны труда и согласовывает локальную документацию по вопросам охраны труда;
- осуществление переработки локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

- выявление потребности в обучении и планирует обучение работников по вопросам охраны труда;
- проведение вводных инструктажей по охране труда, координация проведение первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажа, обучение работников методам и приемам оказания первой помощи, пострадавшим на производстве;
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструкций по охране труда;
- осуществление контроля проведения обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями;
- осуществление проверки знаний работников требований охраны труда.
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- осуществление сбора информации и предложений от работников структурных подразделений организации по вопросам условий и охраны труда;
- подготовка отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда.
- осуществление разработки планов (программ) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшению условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками;
- разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда;
- осуществление координации и контроля обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;
- контролирование соблюдения работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны;
- осуществление планирования пожарно-профилактической работы в Министерстве.
- анализ состояния пожарной безопасности объектов (территорий, зданий, сооружений, помещений, наружной установки, открытых площадок, производственных участков);
- разработка мероприятий, направленных на усиление противопожарной защиты и предупреждения пожаров на территории зданий (помещений) Министерства;
- проведение пожарно-технического обследования объектов;
- разработка инструкции о мерах пожарной безопасности в целом по Министерству, а также по отдельным структурным подразделениям и объектам;
- обеспечение проведения противопожарных мероприятий, предусмотренных техническими регламентами, правилами, нормами и стандартами;

- обеспечение исправного технического состояния средств пожарной автоматики и пожаротушения, систем противопожарного водоснабжения, дымоудаления, установок оповещения работников Министерства при пожаре;
- проведение занятий, инструктажей по пожарно-техническому минимуму с работниками организации, по предупреждению и тушению возможных пожаров;
- представление по требованию должностных лиц Государственной противопожарной службы сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в Министерстве, а также о происшедших пожарах и их последствиях;
- незамедлительное сообщение в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- руководство действиями работников при пожаре (организует эвакуацию людей, дает указания по аварийной остановке технологического оборудования, отключению вентиляции и электрооборудования, организует применение средств пожаротушения и установок пожарной автоматики, организует эвакуацию горючих веществ и материальных ценностей, пр.);
- организация работы по содействию пожарной охране при тушении пожаров, предоставляет необходимые силы и средства;
- принятие участия в работах по установлению причин и обстоятельств возникновения пожаров;
- получение информации по вопросам пожарной безопасности, в том числе от органов управления и подразделений пожарной охраны;
- представление интересов Министерства в государственных органах, в судах при рассмотрении дел о нарушении правил пожарной безопасности, представляет необходимые документы и дает объяснения.
- обеспечение наличия, хранения и доступа к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Министерства;
- организация надлежащих условий труда и рабочего места аппарата мировых судей;
- организация проведения инструктажей аппарата мировых судей по охране труда и пожарной безопасности;
- разработка, представление на утверждение заместителю министра юстиции плана своей работы на год в целом и по полугодиям;
- составление, подписание (собственноручно) и представление отчета о выполнении плановых мероприятий заместителю министра юстиции за полугодие и год;
- выполнение иных поручений заместителя министра юстиции;
- предоставление курирующему заместителю не менее двух раз в год по итогам полугодия и года) анализ по расходным материалам судебных участков мировых судей республики;
- соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;
- соблюдение трудового распорядка;
- поддержание уровня квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.6. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, перемещении (переводе) или увольнении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала указанных событий заведующий хозяйством 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 хозяйством *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 и 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;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- 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;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;
- членство в профессиональном союзе;
- 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 хозяйством осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, актами Министерства и поручениями министра и заместителя министра.

4. Ответственность

Заведующий хозяйством несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 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 хозяйством 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, должностной инструкцией или руководством сроки.

5.4. 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 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;

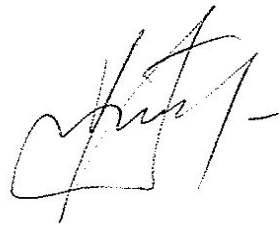
– инициативность в работе, в том числе по реализации поручений Президента Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и министра и заместителя министра юстиции Республики Тыва;

– участие в общественных мероприятиях Министерства юстиции Республики Тыва.

– 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. ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Заместитель министра юстиции
Республики Тыва



Ч.Б. Монгуш