

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Управления Судебного
департамента в Республике Мордовия

Н.В. Цыбизов

«20» сентября 2023



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в
Управлении Судебного департамента в Республике Мордовия должность
федеральной государственной гражданской службы
главного специалиста отдела капитального строительства и эксплуатации зданий

1.1. Должность главного специалиста отдела капитального строительства и эксплуатации зданий Управления Судебного департамента в Республике Мордовия в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Мордовия.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно заместителю начальника управления - начальнику отдела капитального строительства и эксплуатации зданий, а в случае его отсутствия заместителю начальника отдела капитального строительства и эксплуатации зданий.

1.4. На период временного отсутствия главного специалиста его замещает другой главный специалист отдела капитального строительства и эксплуатации зданий, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела.

На главного специалиста, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых другим специалистом отдела капитального строительства и эксплуатации зданий.

1.5. Главный специалист в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;
письмами, приказами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации,
письмами, приказами Министерства строительства, транспорта и дорожного хозяйства Республики Мордовия,
нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации;
административным Регламентом Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;
положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;
положением об отделе капитального строительства и эксплуатации зданий;
настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста отдела капитального строительства и эксплуатации зданий назначаются лица с высшим образованием, не ниже уровня бакалавриата, специалитета по специальностям, направлениям подготовки «Экономика и управление», «Бухгалтерский учет и аудит».

2.2. Для замещения должности главного специалиста отдела капитального строительства и эксплуатации зданий требования к стажу работы на должностях государственной гражданской службы или к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Главный специалист отдела капитального строительства и эксплуатации зданий должен знать и уметь применять на практике:

законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно статье 5 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

указы Президента Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации;

постановления Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Республики Мордовия;

постановления Совета судей Российской Федерации, Совета судей Республики Мордовии;

нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

письма Министра Российской Федерации;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

административный Регламент Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

положение об отделе капитального строительства и эксплуатации зданий Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

порядок работы со служебной информацией;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

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;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

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);

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью,

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

правила внутреннего трудового распорядка;

должностной регламент;

правила делового этикета.

2.4. Главный специалист должен уметь:

- анализировать;
- готовить проекты нормативных правовых актов;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами;
- разрабатывать план конкретных действий;
- оперативно принимать и осуществлять решения;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями, работниками районных судов, иными государственными органами, ведомствами, организациями;
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата работы;
- 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);
- применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
- оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- работать со справочными нормативно-правовыми базами (Консультант Гарант), а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" (pravo.gov.ru);
- создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
- работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);
- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- эффективно и последовательно работать с другими подразделениями;
- правильно распределять рабочее время;
- быть требовательным, энергичным, настойчивым и т.п.

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста.

3.1. Целью деятельности главного специалиста отдела капитального строительства и эксплуатации зданий является своевременное обеспечение руководителя отдела необходимой и полной информацией по направлению деятельности, в целях обеспечения повышения оперативности принятия решений

3.2. Должностные обязанности главного специалиста:

выполнять функции контрактного управляющего в соответствии с ч.4 ст. Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»;

при подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

1) выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с планом-графиком;

2) уточнять начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), проверять правильность и актуальность ее обоснования;

3) подготавливать извещения, документацию о закупках, проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках;

4) организовывать подготовку описания объекта закупки в извещениях о проведении запросов котировок, документации об иных закупках, привлекая по согласованию с руководителем контрактной службы сотрудников, имеющих необходимые знания;

5) разрабатывать проекты контрактов заказчика;

6) обеспечивать осуществление закупки в случаях, предусмотренных планом-графиком, у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливая требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа указанных субъектов;

7) обеспечивать согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

при проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами:

1) размещать в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

2) публиковать по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в средствах массовой информации или размещать это извещение на иных сайтах в сети Интернет;

3) подготавливать и направлять в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения в отношении положений документации о закупке;

4) обеспечивать сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность заявок, поданных в форме электронных документов;

5) предоставлять возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками и (или) открытии доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

6) создавать возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

7) обеспечивать предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении

предлагаемой ими цены контракта;

8) подготавливать протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых их членами;

9) обеспечивать хранение заявок на участие в закупках и всех документов, оформляемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также аудиозаписей процедур;

при заключении контрактов:

1) обеспечивать заключение контрактов;

2) обеспечивать направление в уполномоченный орган документов, необходимых для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика;

3) организывает направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о заключенных контрактах;

4) совместно с руководителем контрактной службы организывает направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

5) уточнять цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6) обосновывать в документальном отчете невозможность или нецелесообразность использовать иные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену и иные существенные условия контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

7) осуществлять проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов;

8) контролировать поступление денежных средств в обеспечение исполнения контрактов;

9) информировать лицо, предоставившее независимую гарантию, об отказе ее принятии с указанием причин, которые послужили основанием для отказа;

иные обязанности:

1) подготавливать при необходимости предложения о внесении изменений план-график закупок;

2) информировать руководителя контрактной службы о необходимости получить сертификаты усиленных электронных подписей для работы в единой информационной системе и электронных площадках;

3) представлять руководителю контрактной службы по его запросу отчет о результатах своей деятельности;

4) передавать в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности подписанные контракты, информацию о необходимости возратить участникам закупок суммы, перечисленные в обеспечение заявок на участие;

нести персональную ответственность за действия (бездействия) предпринимаемые им при осуществлении закупок для государственных нужд.

осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках компетенции отдела;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать ограничения и запреты, установленные в целях противодействия коррупции;

выполнять другие поручения начальника отдела, руководства контрактной службы данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

Главный специалист отдела обязан сообщать в письменной форме начальнику Управления Судебного департамента в Республике Мордовия о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

3.3. Права главного специалиста:

Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, категории оценки качества работы и условия продвижения по службе.

Знакомиться с проектами решений, принимаемыми руководителем отдела, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей.

Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом.

Вести переписку с Судебным департаментом, федеральными судами общей юрисдикции, мировыми судьями, с органами исполнительной власти, государственными органами Республики Мордовия, а также с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Запрашивать лично или по поручению начальника отдела от федеральных судов общей юрисдикции, от структурных подразделений Управления документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

Осуществлять взаимодействие с госслужащими отдела капитального строительства и эксплуатации зданий, иными структурными подразделениями Управления; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

Согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции.

Требовать от начальника отдела создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, оказания

содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него в соответствии с реализацией прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

Выносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельностью предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.

Давать государственным служащим аппаратов районных судов, структурных подразделений Управления разъяснения и указания по вопросам, входящим в их должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

Получать отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков.

Получать оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Получать медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом «О медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации».

Получать государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

Участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности.

Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации в установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.4. Ответственность главного специалиста.

Главный специалист несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, государственных служащих Управления, федеральных судов общей юрисдикции, органов исполнительной власти, государственных органов Республики Мордовия, а также учреждений и организаций;

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

3.5. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

4.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов таких нормативных правовых актов по вопросам государственной службы, как:

приказы и распоряжения руководства Управления Судебного департамента в Республике Мордовия.

4.2. Главный специалист вправе принимать участие в: подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности; внесении предложений по проекту нормативного правового акта; подготовке докладной либо служебной записки.

V. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, Управления Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

5.1. Главный специалист осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Управления:

начальником отдела и гражданскими служащими отдела, в котором замещает должность государственной службы;

гражданскими служащими структурных подразделений Управления.

5.2. Главный специалист осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими судов общей юрисдикции, иных государственных органов, гражданами и организациями.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

6.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение трудовой дисциплины.

6.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

6.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

6.4. Профессионализм:

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

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

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.

Заместитель начальника отдела
капитального строительства
и эксплуатации зданий

Е.И. Полобичева

Согласовано:

Начальник отдела организационно-правового
обеспечения деятельности судов

О.Ю. Лияскина

Начальник отдела государственной службы,
кадрового обеспечения и противодействия коррупции

А.А. Евтушевич

Всего прошнуровано,
пронумеровано,
на 5 лист.
Заверено и скреплено
печатью.



Начальник отдела
государственной службы,
кадрового обеспечения и
противодействия
коррупции

А.А. Евтушевич

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Управления Судебного
департамента в Республике Мордовия

Н.В. Цыбизов

«20» сентября 2023 г.



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в
Управлении Судебного департамента в Республике Мордовия должность
федеральной государственной гражданской службы
главного специалиста отдела капитального строительства и эксплуатации зданий

I. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела капитального строительства и эксплуатации зданий Управления Судебного департамента в Республике Мордовия в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Мордовия.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно заместителю начальника управления - начальнику отдела капитального строительства и эксплуатации зданий, а в случае его отсутствия заместителю начальника отдела капитального строительства и эксплуатации зданий.

1.4. На период временного отсутствия главного специалиста его замещает другой главный специалист отдела капитального строительства и эксплуатации зданий, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела.

На главного специалиста, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых другим специалистом отдела капитального строительства и эксплуатации зданий.

1.5. Главный специалист в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

письмами, приказами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации,
письмами, приказами Министерства строительства, транспорта и дорожного хозяйства Республики Мордовия,
нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации;
административным Регламентом Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;
положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;
положением об отделе капитального строительства и эксплуатации зданий;
настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста отдела капитального строительства и эксплуатации зданий назначаются лица с высшим строительным образованием, не ниже уровня бакалавриата, специалитета по специальностям, направлениям подготовки «Строительство», «Архитектура», «Градостроительство», «Промышленное и гражданское строительство (инженер-строитель)», «Городское строительство и хозяйство», «Проектирование зданий (инженер-архитектор)».

2.2. Для замещения должности главного специалиста отдела капитального строительства и эксплуатации зданий требования к стажу работы на должностях государственной гражданской службы или к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Главный специалист отдела капитального строительства и эксплуатации зданий должен знать и уметь применять на практике:

законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно статье 5 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. №559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

указы Президента Российской Федерации;
постановления Правительства Российской Федерации;
постановления Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Республики Мордовия;

постановления Совета судей Российской Федерации, Совета судей Республики Мордовии;

нормативными правовыми актами Судебного департамента при

Верховном суде Российской Федерации;

письма Министра Российской Федерации;

свод правил СП 152.13330.2018 "Здания федеральных судов. Правила проектирования", СНиПы;

программный комплекс «РИК»;

Положение о системе технического обслуживания и ремонта зданий и сооружений кассационных судов общей юрисдикции, кассационного военного суда, апелляционных судов общей юрисдикции, апелляционного военного суда, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

административный Регламент Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

положение об отделе капитального строительства и эксплуатации зданий Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

порядок работы со служебной информацией;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

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;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

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);

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью,

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

правила внутреннего трудового распорядка;

должностной регламент;

правила делового этикета.

2.4. Главный специалист должен уметь:

анализировать;

готовить проекты нормативных правовых актов;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять решения;

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями, работниками районных судов, иными государственными органами, ведомствами, организациями;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата работы;

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);

применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

работать со справочными нормативно-правовыми базами (Консультант, Гарант), а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" (pravo.gov.ru);

создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно работать с другими подразделениями;

правильно распределять рабочее время;

быть требовательным, энергичным, настойчивым и т.п.

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста.

3.1. Целью деятельности главного специалиста отдела капитального строительства и эксплуатации зданий является своевременное обеспечение руководителя отдела необходимой и полной информацией по направлениям

деятельности, в целях обеспечения повышения оперативности принятия решений.

3.2. Должностные обязанности главного специалиста:

- планировать и организовывать техническое обслуживание и ремонт подвижного состава Управления Судебного департамента и районных судов, контролировать выполнение составленных графиков и планов, анализировать выполнение плана выделенных ассигнований на содержание автотранспорта Управления Судебного департамента и районных судов и текущий ремонт подвижного состава;
- вести работу по приемке, передаче, приобретению и списанию подвижного состава районных судов и Управления Судебного департамента в Республике Мордовии;
- проводить работу по первичной обработке (выдаче, списанию) путевых листов по Управлению Судебного департамента в Республике Мордовии;
- организовывать контроль за нормами расхода и лимита топлива, пробега подвижного состава районных судов и Управления Судебного департамента в Республике Мордовии;
- организовывать и проводить работу по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- вести контроль за исполнением договорных обязательств организациями по техническому обслуживанию и освидетельствованию систем кондиционирования воздуха и лифтов;
- в составе комиссии проводить общий осмотр зданий и сооружений районных судов и Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;
- проводить внутреннюю экспертизу при приемке выполненных работ, оказанных услуг для нужд районных судов и Управления Судебного департамента в Республике Мордовия:
- осуществлять подготовку и составление дефектных актов;
- с помощью программы РИК (ресурсно-индексное калькулирование) разрабатывать локальные сметы на текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений районных судов и Управления Судебного департамента в Республике Мордовии;
- с помощью программы РИК (ресурсно-индексное калькулирование) изучать представленную сметную документацию, проверять акты выполненных работ, контролировать выполненные объемы работ и применяемые материалы, используемые при осуществлении работ по текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений районных судов и Управления Судебного департамента в Республике Мордовии;
- осуществлять контроль по приемке выполненных работ по форме КС-2, составленным на основании записей в журнале учета выполненных работ по форме КС-6а, и подтвержденным справкой о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3;
- проводить проверку наличия актов на скрытые работы и другой исполнительной документации, предусмотренной нормативными документами;
- в составе рабочей комиссии принимать в эксплуатацию после капитального и текущего ремонта здания и сооружения районных судов и Управления Судебного департамента в Республике Мордовии;

- проводить работу по компенсации подрядчиком заказчику затрат на коммунальные услуги объекта капитального строительства за период выполнения подрядчиком работ по капитальному и текущему ремонту;

- осуществлять контроль за выполнением ежегодных мероприятий по подготовке инженерных систем и коммуникаций в зданиях районных судов и Управления Судебного департамента в Республике Мордовия к эксплуатации в отопительный период;

- в составе комиссии проводить обследование по доступности для маломобильных групп населения зданий и сооружений районных судов и Управления Судебного департамента в Республике Мордовия. Оформлять паспорт доступности зданий Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

- составлять расчеты, обоснования, годовые заявки (отчеты) на выделение лимитов денежных средств на капитальное строительство, капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений районных судов и Управления Судебного департамента в Республике Мордовии;

- осуществлять сбор, систематизацию и ввод данных для формирования форм ведомственной отчетности, № В 2.5, № В 2.6 по подвижному составу районных судов и Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

- осуществлять подготовку технических заданий, заданий на проектирования для осуществления закупок, оказания услуг;

- осуществлять работу по взаимодействию с районными судами и Управлением Судебного департамента по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее - ГО и ЧС) (ежегодные планы мероприятий, графики, обучение администраторов);

- взаимодействовать с районными судами Республики Мордовия по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста;

- передавать в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности финансовые документы;

- выполнять другие поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

Главный специалист отдела обязан сообщать в письменной форме начальнику Управления Судебного департамента в Республике Мордовия о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

3.3. Права главного специалиста:

Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, категории оценки качества работы и условия продвижения по службе.

Знакомиться с проектами решений, принимаемыми руководителем

отдела, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей.

Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом.

Вести переписку с Судебным департаментом, федеральными судами общей юрисдикции, мировыми судьями, с органами исполнительной власти, государственными органами Республики Мордовия, а также с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Запрашивать лично или по поручению начальника отдела от федеральных судов общей юрисдикции, от структурных подразделений Управления документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

Осуществлять взаимодействие с госслужащими отдела капитального строительства и эксплуатации зданий, иными структурными подразделениями Управления; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

Согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции.

Требовать от начальника отдела создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

Выносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела.

Давать государственным служащим аппаратов районных судов, структурных подразделений Управления разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

Получать отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков.

Получать оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Получать медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом «О медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации».

Получать государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

Участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности.

Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Федеральным законом «О

государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.4. Ответственность главного специалиста.

Главный специалист несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, государственных служащих Управления, федеральных судов общей юрисдикции, органов исполнительной власти, государственных органов Республики Мордовия, а также учреждений и организаций;

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

3.5. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

4.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов таких нормативных правовых актов по вопросам государственной службы, как:

приказы и распоряжения руководства Управления Судебного департамента в Республике Мордовия.

4.2. Главный специалист вправе принимать участие в: подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

внесении предложений по проекту нормативного правового акта;

подготовке докладной либо служебной записки.

V. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, Управления Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.

5.1. Главный специалист осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Управления:

начальником отдела и гражданскими служащими отдела, в котором замещает должность государственной службы;

гражданскими служащими структурных подразделений Управления.

5.2. Главный специалист осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими судов общей юрисдикции, иных государственных органов, гражданами и организациями.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

6.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение трудовой дисциплины.

6.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

6.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

6.4. Профессионализм:

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

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

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.

Заместитель начальника отдела
капитального строительства
и эксплуатации зданий

Е.И. Полобичева

Согласовано:

Начальник отдела организационно-правового
обеспечения деятельности судов

О.Ю. Лияскина

Начальник отдела государственной службы,
кадрового обеспечения и противодействия коррупции

А.А. Евтушевич