Кузьмина С.Ю.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника Управления Судебного департамента в Республике Мордовия

_____ Н.В. Цыбизов
«27» июня 2024 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 образованием, не ниже уровня бакалавриата, специалитета по специальностям, направлениям подготовки «Экономика и управление», «Экономика».

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;

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Бюджетный кодекс 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»,

Приказы министерства энергетики и тарифной политики Республики Мордовия,

Постановления Правительства РФ,

Приказы Минфина России, а также:

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

правила внутреннего трудового распорядка;

административный регламент Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

должностной регламент;

правила делового этикета;

нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

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 и настоящего должностного регламента;

регламент внутренней организации государственного органа;

должностной регламент;

правила делового этикета.

2.4. Главный специалист должен уметь:

анализировать;

готовить проекты нормативно-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:

- заключать государственные контракты в соответствии с п.4 ч.1 ст.93 Федерального закона от 5 апреля 2013г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- формировать, утверждать и вести план-график закупок товаров, работ и услуг в Единой информационной системе в сфере закупок 44-ФЗ (ЕИС),
- регистрировать бюджетные обязательства по закупкам, заключаемым на основании п.1, п.8, п.29 ч.1 ст. 93 Федерального закона от 5 апреля 2013г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- обеспечивать заключение контрактов;
- обеспечивать направление исполнителю (поставщику) документов, необходимых для согласования заключения контракта с единственным поставщиком;
- организовывать направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о заключенных контрактах;
- передавать в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности подписанные контракты;
- вести учет федерального недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении, в постоянном (бессрочном) пользовании Управления Судебного департамента и районных судов;
- обеспечивать представительство в Федеральном агентстве по управлению федеральным имуществом;
- проводить работу по государственной регистрации права оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования на недвижимое имущество (здание, сооружение, земельный участок) Управления Судебного департамента и районных судов;
- проводить работу по государственной регистрации перехода или прекращения прав на недвижимое имущество Управления Судебного департамента и районных судов;
- проводить работу по государственной регистрации права на вновь созданный объект недвижимого имущества;
- обеспечивать представительство в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации при решении вопросов в области государственной регистрации недвижимого имущества Управления Судебного департамента и районных судов;
- обеспечивать подачу документов в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации для внесения изменений в Единый государственный реестр прав;
- получать выписку из ЕГРН и другие зарегистрированные в установленном порядке документы после регистрации;
- заключать договоры (государственные контракты) на оказание услуг

водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения по Управлению Судебного департамента и районным судам;

- заключать договоры энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии (государственные контракты) с гарантирующим поставщиком электрической энергии по Управлению Судебного департамента и районным судам;

- заключать договоры (государственные контракты) на оказание услуг по вывозу твердых бытовых отходов, ассенизации по Управлению Судебного департамента и районным судам;

- заключать договоры (государственные контракты) на оказание услуг связи Управлению Судебного департамента и районным судам;

- заключать иные гражданско-правовые договоры (государственные контракты) на оказание услуг для государственных нужд;

- заключать дополнительные соглашения о внесении изменений и дополнений в договор (государственный контракт), оформлять расторжение договора (государственного контракта) в соответствии с действующим законодательством РФ;

- контролировать выполнение договоров (государственных контрактов);

- контролировать потребление энерго-теплоресурсов районными судами с целью недопущения перерасхода;

- обеспечивать представительство в организациях, оказывающих коммунальные услуги, услуги связи Управлению Судебного департамента, районным судам при решении вопросов по урегулированию разногласий в процессе заключения договоров;

- вводить актуальные данные в ПИ «Недвижимость» об объектах недвижимого имущества, а также данные в части контрактов и расходов по направлениям деятельности Управления капитального строительства и эксплуатации зданий Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации для формирования форм ведомственной отчетности В 7.1, В 7.2, В 7.3, В 7.4, В 7.5, В 7.6, В 7.10, В 7.11, В 7.12;

- оказывать практическую и методическую помощь администраторам районных судов Республики Мордовия по представлению в Управление Судебного департамента в Республике Мордовия сведений об объемах фактического образования отходов за отчетный период (квартал);

- взаимодействовать с отделом финансов, бухгалтерского учета и отчетности по вопросам оформления, своевременного представления платежных документов и оплаты;

- вести делопроизводство в отделе капитального строительства и эксплуатации зданий;

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

- 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, 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.

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 соответствие с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Получать медицинское страхование в соответствие 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;

разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

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 Управления –
начальник отдела капитального
строительства и эксплуатации зданий А.В. Кшнякин

Согласовано:
Заместитель начальника отдела организационно-правового
обеспечения деятельности судов О.И. Орешкина

Начальник отдела государственной службы,
кадрового обеспечения и противодействия коррупции А.А. Евтушевич

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника Управления Судебного департамента в Республике Мордовия
_____С.Н.Екшова
«01» 07 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

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

1.2. Заместитель начальника отдела назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Мордовия.

1.3. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно заместителю начальника управления - начальнику отдела капитального строительства и эксплуатации зданий.

1.4. На период временного отсутствия заместителя начальника отдела его замещает консультант и главный специалист отдела капитального строительства и эксплуатации зданий, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела.

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

1.5. Заместитель начальника отдела 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;

письма, приказы Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации,

письма, приказы 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 заместителя начальника отдела капитального строительства и эксплуатации зданий назначаются лица с высшим инженерно – строительным образованием, не ниже уровня бакалавриата, специалитета по специальностям, направлениям подготовки «Строительство», «Архитектура», «Градостроительство», «Промышленное и гражданское строительство», «Городское строительство и хозяйство», «Проектирование зданий (инженер-архитектор)», «Проектирование зданий (инженер-строитель)».

2.2. Для замещения должности заместителя начальника 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. Заместитель начальника 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 Минстроя 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;

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. Заместитель начальника отдела 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 заместителя начальника отдела

3.1. Целью деятельности заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела:

выполнять в пределах выделенных ассигнований задания по строительству и эксплуатации зданий и сооружений районных судов и управления;

обеспечивать контроль за ходом проектирования, планирования строительства и вводом в эксплуатацию зданий и сооружений районных судов и управления;

оформлять документацию на капитальное строительство зданий районных судов и управления;

организовывать надлежащую техническую эксплуатацию, содержание, сохранность, ремонт зданий и сооружений районных судов и управления, а также коммунальных сооружений (местные котельные и другие источники теплоносителей);

проводить контроль за подготовкой и проведением эксплуатации зданий и сооружений, коммунальных объектов районных судов и управления к работе в зимних условиях;

проводить проверки зданий и сооружений, занимаемых районными судами;

составлять расчеты обоснований и годовых заявок на выделение лимитов по топливно- энергетическим ресурсам, а также выделение денежных средств на капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений районных судов и управления;

вести контроль за правильным и своевременным заключением договоров районными судами на коммунальные услуги и их выполнением;

организовывать обеспечение районных судов, органов судейского сообщества республики и управления материально-техническими, транспортными средствами;

эффективно и правомерно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

обеспечивать своевременное представление в Судебный департамент отчетов и иных сведений об использовании бюджетных средств;

представлять руководству Управления достоверную и объективную служебную информацию, сохранять конфиденциальность информации, содержащейся в документах;

организовывать работу по обслуживанию и эксплуатации инженерных систем и коммуникаций, обеспечивать бесперебойную работу энергетического оборудования, источников бесперебойного питания, систем кондиционирования воздуха, отопления, водопровода, канализации, электрических сетей, лифтового хозяйства, электрических приводов ворот и газового хозяйства в районных судах Республики Мордовия; - организовать контроль за нормами выдачи и расхода

топлива, соблюдения правил хранения, выдачи смазочных материалов;

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

осуществлять иные меры по обеспечению деятельности районных судов, органов судейского сообщества Республики Мордовия и Управления.

Заместитель начальника отдел 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 заместителя начальника отдела:

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, 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.

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 соответствие с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Получать медицинское страхование в соответствие 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 заместителя начальника отдела:

заместитель начальника отдела 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;

разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

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» заместитель начальника отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

1. Принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

2. Запрос недостающих документов.

3. Отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа.

4. Информирование начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Заместитель начальника отдела 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.

5.2. Заместитель начальника отдела 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.

VI. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, Управления Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.

6.1. Заместитель начальника отдела осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Управления:

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

гражданскими служащими структурных подразделений Управления.

6.2. Заместитель начальника отдела осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими судов общей юрисдикции, иных государственных органов, гражданами и организациями.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела.

7.1. 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.

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в

установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. 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 управления –
начальник отдела капитального
строительства и эксплуатации зданий **Н.В. Цыбизов**

Согласовано:
Начальник отдела организационно-правового
обеспечения деятельности судов **М.Н. Чаткин**

Начальник отдела государственной службы и кадров **В.И. Финошкина**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления Судебного
департамента в Республике Мордовия
_____ Х.Ш. Якуббаев
«23» октября 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

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

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

1.3. Консультант 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 консультанта его замещает главный специалист отдела капитального строительства и эксплуатации зданий, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела.

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

1.5. Консультант 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 консультанта 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 консультанта 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. Консультант 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 Минстроя 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. Консультант 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.

Ш. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта.

3.1. Целью деятельности консультанта 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 консультанта:

Выполнять функции контрактного управляющего в соответствии с ч.4 ст. 38 Закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Формировать, утверждать и вести план-график закупок товаров, работ и услуг в ЕИС, регистрировать бюджетные обязательства.

Формировать и размещать информацию в электронной системе «Электронный бюджет».

1. При подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) выполнять следующие обязанности:

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, привлекать 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, устанавливать требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа указанных субъектов;

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

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

4) 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;

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

6) обеспечивать предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

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

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

3. При заключении контрактов:

1) обеспечивать заключение контрактов;

2) направление в уполномоченный орган документов, необходимых для

согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика;

3) организовывать 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 организовывать 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) 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);

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

7) контролировать поступление денежных средств в обеспечение исполнения контрактов;

8) информировать лицо, предоставившее независимую гарантию, об отказе в ее принятии с указанием причин, которые послужили основанием для отказа.

4. Иные обязанности:

1) подготавливать при необходимости предложения о внесении изменений в 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 возврата участникам закупок сумм, перечисленных в обеспечение заявок на участие;

5) взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

6) направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

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.

Консультант 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 консультанта:

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 соответствие с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Получать медицинское страхование в соответствие 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 консультанта.

Консультант 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 консультант участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Консультант 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.

5.2. Конультант 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 консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, Управления Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

6.1. Консультант осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Управления:

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

гражданскими служащими структурных подразделений Управления.

6.2. Консультант осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими судов общей юрисдикции, иных государственных органов, гражданами и организациями.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

7.1. 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.

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

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. 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 управления – начальник отдела капитального строительства и эксплуатации зданий **А.В. Кшнякин**

Согласовано:
Начальник отдела организационно-правового обеспечения деятельности судов **О.Ю. Лияскина**

Заместитель начальника отдела государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции **Я.С. Новикова**

Лошкова

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 старшего специалиста 1-го разряда отдела капитального строительства и эксплуатации зданий

I. Общие положения

1.1. Должность старшего специалиста 1-го разряда 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 «обеспечивающие специалисты».

1.2. Старший специалист 1-го разряда назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Мордовия.

1.3. Старший специалист 1-го разряда 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 старшего специалиста 1-го разряда его замещает главный специалист отдела капитального строительства и эксплуатации зданий, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела.

На старшего специалиста 1-го разряда, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых другими специалистами отдела капитального строительства и эксплуатации зданий в случае его отсутствия.

1.5. Старший специалист 1-го разряда 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;
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 старшего специалиста 1-го разряда отдела капитального строительства и эксплуатации зданий назначаются лица с наличием среднего профессионального образования по специальности «Бухгалтерский учет».

2.2. Для замещения должности старшего специалиста 1-го разряда 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. Старший специалист 1-го разряда 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;

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

нормативные затраты на обеспечение функций 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;

порядок работы со служебной информацией;

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

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 приемо-передающей 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 и настоящего должностного регламента;

регламент внутренней организации государственного органа;

должностной регламент;

правила делового этикета.

2.4. Старший специалист 1-го разряда 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;

владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть требовательным, энергичным, настойчивым и т.п.)

III. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста 1-го разряда

3.1. Целью деятельности старшего специалиста 1-го разряда 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.

Старший специалист 1-го разряда осуществляет работу по учету и выдаче материальных ценностей со склада Управления; является материально-ответственным лицом.

3.2. Должностные обязанности старшего специалиста 1-го разряда:

3.2.1. вести учет и выдачу поступающих и выдаваемых со склада материальных ценностей, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и расходных материалов, приобретаемых для районных судов и Управления Судебного департамента, на основании предъявленных заявок с разрешения начальника Управления или заместителя начальника Управления

3.2.2. производить прием списанной техники (компьютерной, бытовой) для последующей подготовки на утилизацию;

3.2.3. производить отпуск материалов и бланочной продукции согласно накладным и разнарядкам;

3.2.4. учитывать и выдавать со склада форменную одежду федеральным судьям и государственным служащим районных судов;

3.2.5. производить сверку остатков товарно-материальных ценностей на отчетную дату и период проведения годовой инвентаризации;

3.2.6. участвовать в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся на учете;

3.2.7. принимать участие в составлении сводных заявок и расчетов на выделение оборудования, мебели, инвентаря и других материалов в соответствии с предложениями районных судов;

3.2.8. составлять ведомственные отчеты;

3.2.9. учитывать и выдавать исполнительные листы;

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

3.2.11. выполнять другие поручения начальника отдела.

Старший специалист 1-го разряда 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 старшего специалиста 1-го разряда:

Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на соответствующие установленным стандартам организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

Получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

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.

Требовать от начальника отдела создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него;

Реализация 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 соответствие с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Получать медицинское страхование в соответствие 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 старшего специалиста 1-го разряда.

Старший специалист 1-го разряда 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;

разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

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» специалист 1-го разряда несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1-го разряда участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

4.1. Старший специалист 1-го разряда 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. Старший специалист 1-го разряда 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 старшего специалиста 1-го разряда 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. Старший специалист 1-го разряда 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. Старший специалист 1-го разряда осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими судов общей юрисдикции, иных государственны органов, гражданами и организациями.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1-го разряда

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 установленные законодательством, должностным регламентом ил 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 нормативных правовых актов, широта профессионального круг работать с документами);

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

способность четко организовывать и планировать выполнени порученных заданий, умение рационально использовать рабочее врем расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий 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