

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления  
Судебного департамента  
в Томской области  
С.М.Антонов  
«17» / 02 2020г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### I. Общие положения

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

1.2. Консультант отдела капитального строительства, эксплуатации зданий и сооружений (далее – Отдел) назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Томской области (далее - Управление).

1.3. Консультант Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела, курирующему заместителю начальника Управления.

1.4. На период временного отсутствия консультанта его полномочия возлагаются на специалиста Отдела, определенного начальником Отдела.

1.5. На консультанта Отдела, согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими Отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых главным специалистом Отдела в случае его отсутствия.

1.6. Консультант Отдела в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации» и 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;  
постановлениями Совета судей Российской Федерации;  
нормативными правовыми актами Судебного департамента;  
положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, касающимися обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;

Административным регламентом Управления;

положением об Управлении Судебного департамента в Томской области;

положением об отделе отдела капитального строительства, эксплуатации зданий и сооружений;

служебным распорядком Управления;

настоящим Должностным регламентом.

## II. Квалификационные требования

2.1. На должность консультанта Отдела назначаются лица с высшим образованием, без предъявлений требований к стажу работы.

2.2. Консультант Отдела должен знать и уметь применять на практике:

Государственный язык Российской Федерации;

Конституцию Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 25.04.2002 N 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно статье 5 Федерального закона от 27.07.2004 № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

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;

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).

Основы ведения делопроизводства;

Порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления, правила делового этикета;

Административный регламент Управления;

служебный распорядок Управления;

настоящий Должностной регламент.

2.4. Консультант Отдела должен уметь:

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

анализировать и обобщать информацию по линии своей деятельности;

в пределах своей компетенции эффективно и последовательно работать с подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде РФ, Управления, осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию;

готовить проекты нормативных актов;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

применять современные информационно-коммуникационные технологий в государственных органах: использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;

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

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

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

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

владеть приемами межличностных отношений (уметь 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 способным признавать свою неправоту).

2.5. Консультант Отдела должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- работы в конкретной сфере деятельности;
- ведения деловых переговоров;
- составления деловых писем;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать исполнительскую дисциплину.

Поведение консультанта Отдела должно соответствовать ст.18 ФЗ от 27.06.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта**

3.1. Целью деятельности консультанта Отдела является своевременное обеспечение начальника Отдела и курирующего заместителя начальника Управления необходимой и полной информацией по направлениям деятельности в целях обеспечения повышения оперативности принятия решений.

3.2. Основные обязанности консультанта:

своевременно и качественно выполнять поручения начальника Отдела и курирующего заместителя начальника Управления по вопросам, отнесенным к его компетенции;

вносить предложения о продлении срока исполнения документов, находящихся на исполнении;

в отсутствие других работников Отдела по поручению начальника Отдела по согласованию с курирующим заместителем начальника Управления выполнять их обязанности;

проводить анализ затрат по отдельным статьям расходов по материально-техническому обеспечению судов общей юрисдикции и Управления;

принимать меры и осуществлять контроль по эффективному использованию выделенных из федерального бюджета денежных средств на материально-техническое обеспечение деятельности судов общей юрисдикции и Управления;

участвовать в планировании и разработке годовых и перспективных планов по материально-технической оснащенности судов общей юрисдикции и Управления;

участвовать в обобщении заявок и в проведении анализа потребности судов общей юрисдикции и Управления в материально-технических средствах;

разрабатывать техническую документацию, заключать государственные контракты по материально-техническому обеспечению деятельности судов и Управления, в соответствии с требованиями федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере государственных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

организовывать закупки и поставки товарно-материальных ценностей в суды общей юрисдикции и Управление;

организовывать прием, учет товарно-материальных ценностей;

заключать и сопровождать государственные контракты, дополнительные соглашения на поставку товаров, работ и услуг;

своевременно решать вопросы, возникшие в процессе работы;

обеспечивать сохранность информационных материалов и технической документации, производить учет поступающей документации;

рассматривать в установленном порядке документацию на оплату товарно-материальных ценностей;

требовать от поставщиков выполнения обязательств по государственным контрактам;

проводить анализ затрат по отдельным статьям расходов и видам работ и услуг;

принимать меры по эффективному использованию выделенных денежных средств из федерального бюджета, обеспечивать контроль за расходованием денежных средств;

участвовать в работе комиссий, в состав которых входит;

оформлять номенклатурные дела по направлению деятельности;

обеспечивать конфиденциальность персональных данных, полученных в ходе своей деятельности в соответствии со ст.7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

уведомлять начальника Управления обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с п.1. ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные ст.ст. 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе».

участвовать в реализации положений Федерального закона от 22.12.2008 № 262 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» по направлению деятельности.

### 3.3. Права консультанта Отдела.

Основные права консультанта как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании данной статьи консультант Отдела имеет право:

3.3.1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные

обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

3.3.2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми начальником Отдела, касающимися деятельности Отдела и выполняемых им должностных обязанностей.

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

3.3.4. Вести переписку с управлениями (отделами) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, федеральными судами общей юрисдикции, мировыми судьями, федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также с учреждениями и организациями Российской Федерации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

3.3.6. Запрашивать лично или по поручению начальника Отдела от работников аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей, структурных подразделений Управления сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.3.7. Осуществлять взаимодействие с государственными служащими Отдела, иных структурных подразделений Управления. Привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других отделов к решению возложенных на него задач.

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

3.3.9. 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.

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

3.3.11. Давать государственным гражданским служащим Отдела, иных структурных подразделений Управления разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим Должностным регламентом.

3.4. Ответственность консультанта Отдела.

3.4.1. 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 бездействие, 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 гражданских служащих Управления, аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Томской области, а также учреждений и организаций Российской Федерации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

3.4.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультант Отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

**IV. Перечень вопросов, по которым консультант вправе принимать управленческие и иные решения**

4. В пределах своей компетенции:

4.1. Принимать решение о соответствии представленных документов нормативным требованиям, законодательству Российской Федерации, их достоверности и полноты.

4.2. Запрашивать недостающие документы.

4.3. Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

4.4. Информировать начальника Отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предлагать способы их устранения.

**V. 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 как приказы и распоряжения руководства Управления по вопросам своей компетенции.

5.2. Консультант вправе принимать участие в: подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

подготовке докладной или служебной записки.

## VI. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции Томской области, Управления Судебного департамента в Томской области, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

6.1. Консультант осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Управления:

начальником и гражданскими служащими Отдела;

начальниками и гражданскими служащими отделов Управления.

6.2. Консультант осуществляет взаимодействие с администраторами судов государственных гражданскими служащими судов общей юрисдикции, мировыми судьями и работниками аппарата мировых судей, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.

## VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работы);

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, т.е. выполнение поручений установленные законодательством, Должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполняемой 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 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

сознание ответственности за последствия своих действий и принимаемые решения;

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления  
Судебного департамента  
в Томской области

С.М.Антонов

2020г.



## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### I. Общие положения

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

1.2. Консультант отдела капитального строительства, эксплуатации зданий и сооружений (далее – Отдел) назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Томской области (далее - Управление).

1.3. Консультант Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела, курирующему заместителю начальника Управления.

1.4. На период временного отсутствия консультанта его полномочия возлагаются на работника Отдела, определенного начальником Отдела по согласованию с курирующим заместителем начальника Управления.

1.5. На консультанта Отдела, согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими Отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых главным специалистом Отдела в случае его отсутствия.

1.6. Консультант Отдела в своей служебной деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации;

Федеральными законами от 8.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации, от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами;

указами Президента Российской Федерации;  
 постановлениями Правительства Российской Федерации;  
 постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;  
 постановлениями Совета судей Российской Федерации;  
 нормативными правовыми актами Судебного департамента;  
 положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, касающимися организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;

Административным регламентом Управления;

положением об Управлении Судебного департамента в Томской области;

положением об отделе капитального строительства, эксплуатации зданий и сооружений;

служебным распорядком Управления;

настоящим Должностным регламентом.

## II. Квалификационные требования

2.1. На должность консультанта Отдела назначаются лица с высшим образованием, без предъявлений требований к стажу работы.

2.2. Консультант Отдела должен знать и уметь применять на практике:

Государственный язык Российской Федерации;

Конституцию Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 21.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;

Законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно статье 5 Федерального закона от 27.07.2004 № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

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;

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).

Основы ведения делопроизводства;

Порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления, правила делового этикета;

Административный регламент Управления;

служебный распорядок Управления;

настоящий Должностной регламент.

2.3. Консультант Отдела должен уметь:

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

анализировать и обобщать информацию по линии своей деятельности;

в пределах своей компетенции эффективно и последовательно работать с подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде РФ, Управления, осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию;

готовить проекты нормативных актов;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;

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

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, хранение и печать;

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

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

владеть приемами межличностных отношений (уметь 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 способным признавать свою неправоту);

2.4. Консультант Отдела должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

работы в конкретной сфере деятельности;

ведения деловых переговоров;

составления деловых писем;

владения компьютерной техникой;

владения необходимым программным обеспечением;

систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать исполнительскую дисциплину.

Поведение консультанта Отдела должно соответствовать ст.18 ФЗ от 17.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта**

3.1. Целью деятельности консультанта Отдела является своевременное обеспечение начальника Отдела и курирующего заместителя начальника управления необходимой и полной информацией по направлениям деятельности в целях обеспечения повышения оперативности принятия решений.

3.2. Основные обязанности консультанта:

обобщать заявки, проводить анализ потребности судов общей юрисдикции в материально-техническом оснащении;

разрабатывать планы материально-технического обеспечения судов и управления.

составлять во взаимодействии с отделами Управления, обоснованные в ответствии с нормативами, годовые расчеты на приобретение материально-технического оборудования;

обобщать годовые заявки судов и направлять сводную заявку в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации;

разрабатывать техническую документацию, заключать государственные контракты в соответствии требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере государственных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с согласованием

курирующего заместителя начальника Управления;

своевременно заключать государственные контракты на оказание услуг почтовой связи для нужд федеральных судов общей юрисдикции Томской области и Управления;

осуществлять контроль за расходованием денежных средств за оказанные услуги почтовой связи;

требовать от поставщиков выполнения обязательств по государственным контрактам;

организовывать закупки товарно-материальных ценностей и поставки их судам;

готовить разрядки на распределение поступающих централизованно и закупаемых материально-технических средств;

организовывать прием, учет и хранение товарно-материальных ценностей;

готовить необходимые документы на списание материальных средств;

вносить предложения начальнику Отдела, курирующему заместителю начальника Управления по распределению финансовых средств по судам на приобретение материальных средств;

готовить доклады, обобщения по вопросам деятельности отдела и отчеты о работе;

рассматривать в установленном порядке документацию на оплату товарно-материальных ценностей;

принимать меры по эффективному использованию выделенных денежных средств из федерального бюджета, обеспечивать контроль за расходованием денежных средств;

организовывать сбор и обобщение справочной информации для подготовки проектов решений, приказов, докладов, аналитических справок;

участвовать в работе комиссий, в состав которых входит;

оформлять номенклатурные дела по направлению деятельности;

обеспечивать конфиденциальность персональных данных, полученных в ходе своей деятельности в соответствии со ст.7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

уведомлять начальника Управления обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с п.1. ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные ст.ст. 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе».

участвовать в реализации положений Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» по направлению деятельности.

### 3.3. Права консультанта Отдела.

Основные права консультанта как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании данной статьи консультант Отдела имеет право:

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

3.3.2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми начальником Отдела, касающимися деятельности Отдела и выполняемых им должностных обязанностей.

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

3.3.4. Вести переписку с управлениями (отделами) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, федеральными судами общей юрисдикции, мировыми судьями, федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также с учреждениями и организациями Российской Федерации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

3.3.6. Запрашивать лично или по поручению начальника Отдела от работников аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей, структурных подразделений Управления сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.3.7. Осуществлять взаимодействие с государственными служащими Отдела, иных структурных подразделений Управления. Привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других отделов к решению возложенных на него задач.

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

3.3.9. 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.

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

3.3.11. Давать государственным гражданским служащим Отдела, иных структурных подразделений Управления разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим Должностным регламентом.

3.4. Ответственность консультанта Отдела.

3.4.1. 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 бездействие, 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 гражданских служащих Управления, аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Томской области, а также учреждений и организаций Российской Федерации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

3.4.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультант Отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым консультант вправе принимать управленческие и иные решения**

4. В пределах своей компетенции:

4.1. Принимать решение о соответствии представленных документов нормативным требованиям, законодательству Российской Федерации, их достоверности и полноты.

4.2. Запрашивать недостающие документы.

4.3. Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

4.4. Информировать начальника Отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предлагать способы их устранения.

#### **V. 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 как приказы и распоряжения руководства Управления по вопросам своей компетенции.

5.2. Консультант вправе принимать участие в: подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;  
подготовке докладной или служебной записки.

**VI. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции Томской области, Управления Судебного департамента в Томской области, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями**

6.1. Консультант осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Управления:

начальником и гражданскими служащими Отдела;  
начальниками и гражданскими служащими отделов Управления.

6.2. Консультант осуществляет взаимодействие с администраторами судов государственными гражданскими служащими судов общей юрисдикции, мировыми судьями и работниками аппарата мировых судей, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.

**VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта**

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работы);

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, т.е. выполнение поручений в установленные законодательством, Должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполняемой 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;



УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления  
Судебного департамента  
в Томской области

С.А. Зуев

2023 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### I. Общие положения

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

1.2. Консультант отдела капитального строительства, эксплуатации зданий и сооружений (далее – Отдел) назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Томской области (далее - Управление).

1.3. Консультант Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела, курирующему заместителю начальника Управления.

1.4. На период временного отсутствия консультанта его полномочия возлагаются на работника Отдела, определенного начальником Отдела.

1.5. На консультанта Отдела, согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими Отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых главным специалистом Отдела в случае его отсутствия.

1.6. Консультант Отдела в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации» и от 27.07. 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

постановлениями Совета судей Российской Федерации;

нормативными правовыми актами Судебного департамента;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, касающимися обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;

Административным регламентом Управления;

положением об Управлении Судебного департамента в Томской области;

положением об отделе капитального строительства, эксплуатации зданий и сооружений;

служебным распорядком Управления;

настоящим Должностным регламентом.

## II. Квалификационные требования

2.1. На должность консультанта Отдела назначаются лица с высшим образованием, без предъявлений требований к стажу работы.

2.2. Консультант Отдела должен знать и уметь применять на практике:

Государственный язык Российской Федерации;

Конституцию Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно статье 5 Федерального закона от 27.07.2004 № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.07.2016 № 624 «Об утверждении Правил разработки, утверждения, опубликования, изменения и отмены сводов правил»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме».

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

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

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;

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).

Основы ведения делопроизводства;

Порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления, правила делового этикета;

Административный регламент Управления;

служебный распорядок Управления;

настоящий Должностной регламент.

2.3. Консультант Отдела должен уметь:

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

анализировать и обобщать информацию по линии своей деятельности;

в пределах своей компетенции эффективно и последовательно работать с подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде РФ, Управления, осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию;

готовить проекты нормативных актов;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

применять современные информационно-коммуникационные технологий в государственных органах: использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;

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

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

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

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

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;  
планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

владеть приемами межличностных отношений (уметь 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 способным признавать свою неправоту);

2.4. Консультант Отдела должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- работы в конкретной сфере деятельности;
- ведения деловых переговоров;
- составления деловых писем;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать исполнительскую дисциплину.

Поведение консультанта Отдела должно соответствовать ст.18 ФЗ от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта**

3.1. Целью деятельности консультанта Отдела является своевременное обеспечение начальника Отдела и курирующего заместителя начальника Управления необходимой и полной информацией по направлениям деятельности в целях обеспечения повышения оперативности принятия решений.

3.2. Основные обязанности консультанта:

своевременно и качественно выполнять поручения начальника Отдела и курирующего заместителя начальника Управления по вопросам, отнесенным к его компетенции;

вносить предложения о продлении срока исполнения документов, находящихся на исполнении;

в отсутствие других работников Отдела по поручению начальника Отдела выполнять их обязанности;

знать технические характеристики зданий и сооружений судов общей юрисдикции;

знать комплекс работ и мероприятий по поддержанию исправного состояния элементов зданий, его заданных характеристик, входящих в техническое обслуживание зданий судов;

знать вневедомственные нормативы по проектированию и строительству зданий Федеральных судов общей юрисдикции (в соответствии со СНиП, СП);

организовывать техническое обслуживание и ремонт служебного автотранспорта судов и Управления;

оформлять документы в ГИБДД для регистрации нового автотранспорта и проведения технического осмотра автотранспорта федеральных судов общей юрисдикции и Управления;

решать оперативно вопросы с организациями и предприятиями, связанные с выполнением договорных обязательств;

участвовать в составлении сметы расходов бюджетных средств на эксплуатацию зданий и сооружений судов;

обеспечивать подготовку зданий и сооружений судов и Управления к эксплуатации в зимний период;

разрабатывать техническую документацию, заключать государственные контракты в соответствии с требованиями федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере государственных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

вводить информацию в программное изделие ГАС «Правосудие» «Недвижимость» по формам В 7.5, В 7.6, В 7.10, В 7.11, В 7.12, В 7.7, В 7.8, В 7.9.

участвовать в работе комиссий, в состав которых входит;

оформлять номенклатурные дела по направлению деятельности;

обеспечивать конфиденциальность персональных данных, полученных в ходе своей деятельности в соответствии со ст.7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

уведомлять начальника Управления обо всех случаях обращения к нему каких

– либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с п.1. ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные ст.ст. 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе».

участвовать в реализации положений Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» по направлению деятельности.

### 3.3. Права консультанта Отдела.

Основные права консультанта как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании данной статьи консультант Отдела имеет право:

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

3.3.2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми начальником Отдела, касающимися деятельности Отдела и выполняемых им должностных обязанностей.

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

3.3.4. Вести переписку с управлениями (отделами) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, федеральными судами общей юрисдикции, мировыми судьями, федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также с учреждениями и организациями Российской Федерации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

3.3.6. Запрашивать лично или по поручению начальника Отдела от работников аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей, структурных подразделений Управления сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.3.7. Осуществлять взаимодействие с государственными служащими Отдела, иных структурных подразделений Управления. Привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других отделов к решению возложенных на него задач.

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

3.3.9. 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.

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

3.3.11. Давать государственным гражданским служащим Отдела, иных структурных подразделений Управления разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим Должностным регламентом.

#### 3.4. Ответственность консультанта Отдела.

3.4.1. 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 бездействие, 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 гражданских служащих Управления,

аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Томской области, а также учреждений и организаций Российской Федерации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

3.4.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультант Отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым консультант вправе принимать управленческие и иные решения**

4. Самостоятельно в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать решение о соответствии представленных документов нормативным требованиям, законодательству Российской Федерации, их достоверности и полноты.

4.2. Запрашивать недостающие документы.

4.3. Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

4.4. Информировать начальника Отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предлагать способы их устранения.

#### **V. Перечень вопросов, по которым консультант принимает участие 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 как приказы и распоряжения руководства Управления по вопросам своей компетенции.

5.2. Консультант вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

подготовке докладной или служебной записки.

#### **VI. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции Томской области, Управления Судебного департамента в Томской области, гражданскими**

служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

6.1. Консультант осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Управления:

начальником и гражданскими служащими Отдела;  
начальниками и гражданскими служащими отделов Управления.

6.2. Консультант осуществляет взаимодействие с администраторами судов, государственными гражданскими служащими судов общей юрисдикции, мировыми судьями и работниками аппарата мировых судей, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.

## VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работы);

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, т.е. выполнение поручений в установленные законодательством, Должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполняемой 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;

сознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник отдела капитального строительства,  
эксплуатации зданий и сооружений Управления  
Судебного департамента в Томской области

«05» 12 2023г.



Е.В. Ольховская



С.А. Зуев  
2023 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### I. Общие положения

- 1.1. Должность консультанта отдела капитального строительства, эксплуатации зданий и сооружений Управления Судебного департамента в Томской области в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».
- 1.2. Консультант отдела капитального строительства, эксплуатации зданий и сооружений (далее – Отдел) назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Томской области (далее – Управление).
- 1.3. Консультант Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела, курирующему заместителю начальника Управления.
- 1.4. На период временного отсутствия консультанта его полномочия возлагаются на работника Отдела, определенного начальником Отдела.
- 1.5. На консультанта Отдела, согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими Отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых главным специалистом Отдела в случае его отсутствия.
- 1.6. Консультант Отдела в своей служебной деятельности руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - федеральными законами от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами;
  - указами Президента Российской Федерации;
  - постановлениями Правительства Российской Федерации;
  - постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;
  - постановлениями Совета судей Российской Федерации;
  - нормативными правовыми актами Судебного департамента;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, касающимися обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;

Административным регламентом Управления;

положением об Управлении Судебного департамента в Томской области;

положением об отделе капитального строительства, эксплуатации зданий и сооружений;

служебным распорядком Управления;

настоящим Должностным регламентом.

## II. Квалификационные требования

2.1. На должность консультанта Отдела назначаются лица с высшим образованием, без предъявлений требований к стажу работы.

2.2. Консультант Отдела должен знать и уметь применять на практике:

Государственный язык Российской Федерации;

Конституцию Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно статье 5 Федерального закона от 27.07.2004 № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.07.2016 № 624 «Об утверждении Правил разработки, утверждения, опубликования, изменения и отмены сводов правил»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме».

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

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

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;

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).

Основы ведения делопроизводства;

Порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления, правила делового этикета;

Административный регламент Управления;

служебный распорядок Управления;

настоящий Должностной регламент.

2.3. Консультант Отдела должен уметь:

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

анализировать и обобщать информацию по линии своей деятельности;

в пределах своей компетенции эффективно и последовательно работать с подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде РФ, Управления, осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию;

готовить проекты нормативных актов;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

применять современные информационно-коммуникационные технологий в государственных органах: использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;

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

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

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

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;  
 планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

владеть приемами межличностных отношений (уметь 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 способным признавать свою неправоту);

2.4. Консультант Отдела должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- работы в конкретной сфере деятельности;
- ведения деловых переговоров;
- составления деловых писем;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать исполнительскую дисциплину.

Поведение консультанта Отдела должно соответствовать ст.18 ФЗ от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта**

3.1. Целью деятельности консультанта Отдела является своевременное обеспечение начальника Отдела и курирующего заместителя начальника Управления необходимой и полной информацией по направлениям деятельности в целях обеспечения повышения оперативности принятия решений.

3.2. Основные обязанности консультанта:

своевременно и качественно выполнять поручения начальника Отдела и курирующего заместителя начальника Управления по вопросам, отнесенным к его компетенции;

вносить предложения о продлении срока исполнения документов, находящихся на исполнении;

в отсутствие других работников Отдела по поручению начальника Отдела выполнять их обязанности;

знать технические характеристики зданий и сооружений судов общей юрисдикции;

знать комплекс работ и мероприятий по поддержанию исправного состояния элементов зданий, его заданных характеристик, входящих в техническое обслуживание зданий судов;

- знать вневедомственные нормативы по проектированию и строительству зданий Федеральных судов общей юрисдикции (в соответствии со СНиП, СП);
- организовывать техническое обслуживание и ремонт служебного автотранспорта судов и Управления;
- решать оперативно вопросы с организациями и предприятиями, связанные с выполнением договорных обязательств;
- участвовать в составлении сметы расходов бюджетных средств на эксплуатацию зданий и сооружений судов;
- обеспечивать подготовку зданий и сооружений судов и Управления к эксплуатации в зимний период;
- требовать от подрядных организаций выполнения сметной документации в строгом соответствии с утвержденными заданиями, а также с действующими строительными нормами и правилами, внутренними распоряжениями и указаниями;
- осуществлять проверку локальных сметных расчетов, визировать и передавать на рассмотрение;
- заключать договора и Контракты с подрядными организациями на техническое обслуживание первичных средств пожаротушения судов и Управления;
- осуществлять технический надзор за монтажом оборудования, текущим и капитальным ремонтом зданий федеральных судов общей юрисдикции и Управления;
- обеспечивать сохранность информационных материалов и технической документации;
- контролировать правильность применения расценок и тарифов при заключении государственных контрактов на коммунальные услуги;
- заключать государственные контракты на аренду стояночных мест для нужд судов;
- разрабатывать техническую документацию, заключать государственные контракты в соответствии с требованиями федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере государственных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- вводить информацию в программное изделие ГАС «Правосудие» «Недвижимость» по формам В 7.5, В 7.6, В 7.10, В 7.11, В 7.12, В 7.7, В 7.8, В 7.9.
- участвовать в работе комиссий, в состав которых входит;
- оформлять номенклатурные дела по направлению деятельности;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных, полученных в ходе своей деятельности в соответствии со ст.7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- уведомлять начальника Управления обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с п.1. ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные ст.ст. 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе».
- участвовать в реализации положений Федерального закона от 22.12.2008 №

262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» по направлению деятельности.

### 3.3. Права консультанта Отдела.

Основные права консультанта как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании данной статьи консультант Отдела имеет право:

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

3.3.2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми начальником Отдела, касающимися деятельности Отдела и выполняемых им должностных обязанностей.

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

3.3.4. Вести переписку с управлениями (отделами) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, федеральными судами общей юрисдикции, мировыми судьями, федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также с учреждениями и организациями Российской Федерации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

3.3.6. Запрашивать лично или по поручению начальника Отдела от работников аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей, структурных подразделений Управления сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.3.7. Осуществлять взаимодействие с государственными служащими Отдела, иных структурных подразделений Управления. Привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других отделов к решению возложенных на него задач.

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

3.3.9. 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.

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

3.3.11. Давать государственным гражданским служащим Отдела, иных структурных подразделений Управления разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим Должностным регламентом.

### 3.4. Ответственность консультанта Отдела.

3.4.1. 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 бездействие, 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 гражданских служащих Управления, аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Томской области, а также учреждений и организаций Российской Федерации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

3.4.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультант Отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым консультант вправе принимать управленческие и иные решения**

4. Самостоятельно в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать решение о соответствии представленных документов нормативным требованиям, законодательству Российской Федерации, их достоверности и полноты.

4.2. Запрашивать недостающие документы.

4.3. Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

4.4. Информировать начальника Отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предлагать способы их устранения.

#### **V. Перечень вопросов, по которым консультант принимает участие 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 как приказы и распоряжения руководства Управления по вопросам своей компетенции.

5.2. Консультант вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

подготовке докладной или служебной записки.

#### **VI. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции Томской области, Управления Судебного департамента в Томской области, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями**

6.1. Консультант осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Управления:

начальником и гражданскими служащими Отдела;

начальниками и гражданскими служащими отделов Управления.

6.2. Консультант осуществляет взаимодействие с администраторами судов, государственными гражданскими служащими судов общей юрисдикции, мировыми судьями и работниками аппарата мировых судей, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.

#### **VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта**

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работы);

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, т.е. выполнение поручений в установленные законодательством, Должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполняемой 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);



С.А. Зуев

2023 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### I. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела капитального строительства, эксплуатации зданий и сооружений Управления Судебного департамента в Томской области 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 капитального строительства, эксплуатации зданий и сооружений (далее - Отдел) назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Томской области (далее - Управление).

1.3. Заместитель начальника Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела и курирующему заместителю начальника Управления.

1.4. На период временного отсутствия заместителя начальника Отдела его полномочия возлагаются на консультанта или главного специалиста Отдела по согласованию с курирующим заместителем начальника Управления.

1.5. Заместитель начальника Отдела в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными законами от 8.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;  
 постановлениями Совета судей Российской Федерации;  
 нормативными правовыми актами Судебного департамента;  
 положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, касающимися  
 организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности  
 прохождения гражданской службы;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных  
 гражданских служащих Управления;

Административным регламентом Управления;

положением об Управлении Судебного департамента в Томской области;

положением об отделе капитального строительства, эксплуатации зданий и  
 сооружений;

служебным распорядком Управления;

настоящим Должностным регламентом.

## II. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя начальника Отдела назначается лицо с  
 высшим образованием, без предъявлений требований к стажу работы.

2.2. Заместитель начальника Отдела должен знать и уметь применять на  
 практике:

Государственный язык Российской Федерации;

Конституцию Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии  
 коррупции»;

Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ "О водоснабжении и  
 водоотведении";

законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым  
 регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно статье 5  
 Федерального закона от 27.07.2004 № 79 – ФЗ «О государственной гражданской  
 службе Российской Федерации»;

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

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией  
 ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для  
 служебного пользования»;

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;

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).

Основы ведения делопроизводства;

Порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления, правила делового этикета;

Административный регламент Управления;

служебный распорядок Управления;

настоящий Должностной регламент.

2.3. Заместитель начальника Отдела должен уметь:

анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

готовить проекты нормативных актов;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

разрабатывать план конкретных мероприятий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

прогнозировать последствия принятых решений;

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с отделами Управления;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими ведомствами и организациями по вопросам организационного обеспечения в пределах своих полномочий;

контролировать исполнение данных поручений;

вести деловые переговоры;

использовать конструктивную критику;

владеть приемами мотивации и стимулирования сотрудников Отдела;

владеть приемами межличностных отношений (уметь слушать коллег, не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на разумный компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть отзывчивым и ответственным по отношению к людям, быть дружелюбным, помогать в работе коллегам, внимательно рассматривать советы коллег, быть способным признавать свою неправоту);

создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

делегировать полномочия специалистам Отдела;

ставить перед специалистами Отдела достижимые задачи;

быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым;

систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать исполнительскую дисциплину;

применять современные информационно-коммуникационные технологий в государственных органах: использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;

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

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

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

2.4. Заместитель начальника Отдела должен обладать профессиональным опытом и следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

опыта управленческой деятельности;

работы в сфере организационного обеспечения деятельности судов;

ведения деловых переговоров;

подготовки служебных документов;

владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением;

владеть другими знаниями, умениями, навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, исходя из задач и функций, возложенных на Управление, Отдел.

Поведение заместителя начальника Отдела должно соответствовать ст.18 ФЗ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника Отдела**

3.1. Целью деятельности заместителя начальника Отдела является своевременное обеспечение начальника Отдела и курирующего заместителя

начальника Управления необходимой и полной информацией по направлениям деятельности Отдела в целях обеспечения повышения оперативности принятия решений.

### 3.2. Основные обязанности заместителя начальника Отдела:

своевременно и качественно выполнять поручения начальника Отдела по вопросам, отнесенным к его компетенции;

своевременно представлять начальнику Отдела и курирующему заместителю начальника Управления отчеты о выполнении Отделом плановых мероприятий;

в период отсутствия начальника Отдела, распределять полномочия по курированию и по решению отдельных вопросов между государственными служащими Отдела по согласованию с курирующим заместителем начальника Управления.

в пределах компетенции Отдела готовить заключения по проектам нормативных правовых актов;

осуществлять взаимодействие с органами исполнительной и законодательной власти Томской области по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника Отдела;

готовить справки, аналитические записки, доклады, статьи и другие материалы по направлению своей деятельности;

знать технические характеристики зданий и сооружений судов общей юрисдикции;

знать комплекс работ и мероприятий по поддержанию исправного состояния элементов зданий, его заданных характеристик, входящих в техническое обслуживание зданий судов общей юрисдикции;

знать ведомственные нормативы по проектированию и строительству зданий судов общей юрисдикции (в соответствии со СНиП и СП);

обобщать годовые заявки судов общей юрисдикции;

разрабатывать техническую документацию, заключать государственные контракты в соответствии с требованиями федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере государственных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

контролировать правильность применения расценок и тарифов при заключении договоров на коммунальные услуги;

принимать участие в оперативных совещаниях при начальнике Управления в случае отсутствия начальника отдела;

контролировать порядок расчетов, правильного оформления платежных документов в соответствии с условиями договоров и фактически потребленными топливно-энергетическими ресурсами;

осуществлять надзор по техническому обслуживанию инженерных систем зданий, сооружений судов;

организовывать техническое обслуживание и ремонт служебного автотранспорта судов и Управления;

оформлять документы в ГИБДД для регистрации нового автотранспорта и проведения технического осмотра автотранспорта федеральных судов общей юрисдикции и Управления;

организовывать надлежащую техническую эксплуатацию инженерных коммуникаций судов и Управления;

организовывать и контролировать качественную подготовку зданий, сооружений, коммунальных объектов к работе в зимних условиях эксплуатации;

решать оперативно вопросы с организациями и предприятиями, связанные с выполнением договорных обязательств;

участвовать в составлении сметы расходов бюджетных средств на эксплуатацию зданий и сооружений судов;

составлять расчеты, обоснования и годовые заявки в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации на выделение лимитов финансирования затрат на приобретение топливно-энергетических ресурсов и коммунальных услуг;

представлять установленную отчетность в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации;

обеспечивать подготовку зданий и сооружений судов и Управления к эксплуатации в зимний период;

участвовать в работе комиссий Управления, в состав которых входит;

обеспечивать конфиденциальность персональных данных, полученных в ходе своей деятельности в соответствии со ст.7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

уведомлять начальника Управления обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с п.1. ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные ст.ст. 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе»;

участвовать в реализации положений Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» по направлению деятельности.

### 3.3. Права заместителя начальника Отдела.

Основные права заместителя начальника Отдела как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании данной статьи заместитель начальника Отдела имеет право:

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

3.3.2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми начальником Управления, касающимися деятельности Отдела и выполняемых им должностных обязанностей.

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

3.3.4. Вести переписку с управлениями (отделами) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, федеральными судами общей юрисдикции,

мировыми судьями, федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также с учреждениями и организациями Российской Федерации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

3.3.6. Запрашивать лично или по поручению начальника Отдела от работников аппаратов судов общей юрисдикции, структурных подразделений Управления сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.3.7. Осуществлять взаимодействие с государственными служащими структурных подразделений Управления. Привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других отделов к решению возложенных на него задач.

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

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

3.3.11. Давать государственным гражданским служащим Отдела, иных структурных подразделений Управления разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим Должностным регламентом.

3.4. Ответственность заместителя начальника Отдела.

3.4.1. 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 бездействие, 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 гражданских служащих Управления, аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Томской области, а также учреждений и организаций Российской Федерации;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

3.4.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник 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**

4. Самостоятельно в пределах своей компетенции:

4.1. Осуществлять методическое руководство работой администраторов судов, проводить проверки их деятельности.

4.2. В пределах своих полномочий подписывать докладные (служебные) записки, служебные документы.

4.3. Принимать решение о соответствии представленных документов нормативным требованиям, законодательству Российской Федерации, их достоверности и полноты.

4.4. Запрашивать недостающие документы.

4.5. Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

4.6. Информировать начальника Отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предлагать способы их устранения.

#### **V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Отдела принимает участие 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 нормативных правовых актов Управления, приказов и распоряжений начальника Управления.

5.2. Заместитель начальника Отдела вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности.

подготовке докладной или служебной записки.

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

1. Заместитель начальника Отдела осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Томской области:

начальником отдела капитального строительства, эксплуатации зданий и сооружений и гражданскими служащими данного Отдела;  
 начальниками и гражданскими служащими отделов Управления Судебного департамента в Томской области;  
 с администраторами судов Томской области;  
 гражданскими служащими судов общей юрисдикции.  
 гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями по вопросам своей компетенции.

## **VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела**

7.1. В организации труда:  
 производительность (выполняемый объем работы);  
 результативность (мера достижения поставленных целей);  
 интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работы);  
 соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, т.е. выполнение поручений в установленные законодательством, Должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполняемой 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 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.

Начальник отдела капитального строительства,  
 эксплуатации зданий и сооружений  
 Управления Судебного департамента  
 в Томской области

« 05 » 12 2023г.



Е.В. Ольховская