

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);

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 руководство 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;