



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ № 09-27

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Курганском областном суде должность федеральной государственной гражданской службы **ведущего специалиста 3 разряда отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий, основной целью деятельности которого является осуществление мероприятий по подготовке документации для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг**

I. Общие положения

1. Должность ведущего специалиста 3 разряда отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий Курганского областного суда, основной целью деятельности которого является осуществление мероприятий по подготовке документации для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – ведущий специалист 3 разряда), в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

2. Ведущий специалист 3 разряда назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Курганского областного суда.

3. Ведущий специалист 3 разряда подчиняется непосредственно начальнику отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий (далее – начальник отдела).

4. На период временного отсутствия ведущего специалиста 3 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего специалиста 3 разряда отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий Курганского областного суда, основной целью деятельности которого является осуществление мероприятий по обеспечению суда материально-техническими средствами.

5. Ведущий специалист 3 разряда на период временного отсутствия ведущего специалиста 3 разряда отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий Курганского областного суда, основной целью деятельности которого является осуществление мероприятий по обеспечению суда материально-техническими средствами, выполняет его обязанности.

6. Ведущий специалист 3 разряда на период временного отсутствия заместителя начальника отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий Курганского областного суда, основной целью деятельности которого является осуществление закупок, выполняет его обязанности по размещению в единой информационной системе в сфере закупок, в реестр контрактов, информации и документов о приемке уполномоченными должностными лицами суда поставленного товара (выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги), об оплате поставленного товара

(выполненной работы, оказанной услуги), о контракте (заключении, изменении, расторжении); плана-графика и внесенных в него изменений.

7. Ведущий специалист 3 разряда в своей служебной деятельности руководствуется:

7.1. Конституцией Российской Федерации;

7.2. Федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

7.3. Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

7.4. Федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

7.5. Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Верховного Суда Российской Федерации, постановлениями Совета судей Российской Федерации, актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими работу по организационному, материально-техническому обеспечению деятельности судов;

7.6. Регламентом Курганского областного суда;

7.7. Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Курганского областного суда;

7.8. Положением об отделе материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий;

7.9. Настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

1. На должность ведущего специалиста 3 разряда назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование.

2. Для замещения должности ведущего специалиста 3 разряда требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

3. Ведущий специалист 3 разряда должен знать:

3.1. Конституцию Российской Федерации;

3.2. Федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

3.3. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

3.4. Федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», федеральные законы и иные нормативные

правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.5. Федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации и постановления совета судей Курганской области, нормативные правовые акты, касающиеся вопросов материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий;

3.6. Приказы и распоряжения Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, касающиеся вопросов материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий;

3.7. Нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, регламентирующие деятельность отдела;

3.8. Общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;

3.9. Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Курганского областного суда;

3.10. Инструкцию по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. № 161;

3.11. Инструкцию о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденную приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. № 56;

3.12. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядок хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденные приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. № 242;

3.13. Правила поведения работников аппарата суда, утвержденные постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156;

3.14. Нормативные документы по материально-техническому обеспечению, эксплуатации и ремонту зданий судов общей юрисдикции;

3.15. Правила работы со служебной информацией;

3.16. Порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции;

3.17. Основы проведения переговоров;

3.18. Нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.19. Правила внутреннего распорядка суда;

3.20. Регламент Курганского областного суда;

3.21. Должностной регламент;

3.22. Основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

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

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

3.22.3. 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);

3.22.4. 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;

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

3.22.6. 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);

3.23. Основные положения законодательства о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

3.24. Общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

3.25. Основные положения законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

4. Ведущий специалист 3 разряда должен уметь:

4.1. Анализировать;

4.2. Готовить проекты документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.3. Работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

4.4. Разрабатывать план конкретных мероприятий;

4.5. Оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

4.6. Адаптироваться к ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

4.7. Видеть, поддерживать и принимать новое, передовое;

4.8. Эффективно и последовательно работать с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.9. Правильно распределять рабочее время;

4.10. Владеть приемами межличностных отношений: уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в

конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

4.11. Быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым.

5. Ведущий специалист 3 разряда должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

5.1. Работы по организационному, материально-техническому обеспечению деятельности судов;

5.2. Ведения деловых переговоров;

5.3. Составления и оформления деловых писем;

5.4. Владения уверенными пользовательскими знаниями и навыками по работе на компьютере;

5.5. Умения пользоваться информационно-правовыми системами;

5.6. Владения копировально-множительной техникой и средствами факсимильной связи;

5.7. Владения приемами межличностного общения на государственной гражданской службе (эффективно сотрудничать, находить компромиссное решение в конфликтных ситуациях);

5.8. Применения персонального компьютера:

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

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

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

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

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

6. Ведущий специалист 3 разряда должен:

6.1. Систематически повышать свою квалификацию;

6.2. Соблюдать исполнительскую дисциплину.

III. Функции ведущего специалиста 3 разряда

Целью деятельности ведущего специалиста 3 разряда является:

1. Подготовка документации для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

2. Эффективная и качественная работа, направленная на осуществление функций и задач, стоящих перед отделом материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий Курганского областного суда.

IV. Должностные обязанности ведущего специалиста 3 разряда

В должностные обязанности ведущего специалиста 3 разряда входит:

1. Проведение мероприятий по обоснованию цены предполагаемого контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
2. В зависимости от способа определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей проведение следующих мероприятий:
 - 2.1. При конкурентных способах определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей (конкурсы, аукционы, запросы котировок, запросы предложений и пр.):
 - 2.1.1. Готовит проекты государственных контрактов и сопутствующую им документацию, необходимую для проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений и пр.;
 - 2.1.2. Направляет эти документы на согласование начальнику отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий для их последующего предоставления контрактному управляющему (контрактной службе);
 - 2.2. В остальных случаях (когда не требуется проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений и пр.):
 - 2.2.1. Готовит проекты контрактов (договоров), дополнительных соглашений с поставщиками, подрядчиками, исполнителями и сопутствующую им документацию;
 - 2.2.2. Лично согласовывает проекты контрактов (договоров), дополнительных соглашений, подтверждая тем самым их надлежащую подготовку;
 - 2.2.3. Согласовывает проекты контрактов (договоров), дополнительных соглашений с гражданским служащим, выступающим инициатором закупки, начальником отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий, начальником финансово-бухгалтерского отдела, гражданским служащим, на которого возложены функции проверки данных документов с юридической стороны;
 - 2.2.4. Перед заключением контрактов (договоров) проверяет у поставщиков, подрядчиков, исполнителей наличие документов, подтверждающих их право заниматься соответствующим видом деятельности (при необходимости);
 - 2.2.5. Организует подписание контрактов (договоров), соглашений Сторонами;
 - 2.2.6. Организует и осуществляет претензионную работу с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, в том числе подготавливает проекты претензий;
3. Организация надлежащего взаимодействия с сотрудниками отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий, в части проведения мероприятий по осуществлению закупок, и своевременное заключение контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
4. Подготовка планов, отчетов, справок и пр., в т. ч. для Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (по указанию начальника отдела).
5. Подготовка документов (нарядов) отдела, с постоянным сроком хранения:
 - 5.1. Проведение экспертизы ценности документов;
 - 5.2. Формирование и оформление документов (нарядов);
 - 5.3. Составление описей документов (нарядов);
 - 5.4. Передача документов (нарядов) в архив суда.
6. Подготовка документов (нарядов) отдела, с временным сроком хранения (не относящихся к направлениям деятельности других сотрудников отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий Курганского областного суда):
 - 6.1. Проведение экспертизы ценности документов;
 - 6.2. Формирование и оформление документов (нарядов);
 - 6.3. Составление описей документов (нарядов);
 - 6.4. Составление актов о выделении к уничтожению документов (нарядов).
7. Выполнение иных обязанностей, вытекающих из контрактов (договоров),

соглашений, заключенных Курганским областным судом.

8. Выполнение по распоряжению начальника отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий иной работы, направленной на решение задач стоящих перед отделом.

V. Права ведущего специалиста 3 разряда

Основные права ведущего специалиста 3 разряда как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», в том числе:

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

2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми председателем Курганского областного суда, касающиеся деятельности отдела, и выполняемых им должностных обязанностей;

3. Принимать решения, касающиеся деятельности отдела, и участвовать в их подготовке в соответствии с должностным регламентом;

4. По согласованию с начальником отдела вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

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

6. Запрашивать лично или по поручению начальника отдела, председателя Курганского областного суда документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

VI. Ответственность ведущего специалиста 3 разряда

Ведущий специалист 3 разряда несёт 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:

1. Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

2. Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов гражданских служащих отдела;

3. Разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

4. Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний начальника отдела, председателя Курганского областного суда, за исключением незаконных;

5. Предоставление начальнику отдела, председателю Курганского областного суда недостаточной и необъективной информации;

6. Несвоевременное, небрежное, халатное отношение к ведению документов;

7. Последствия принимаемых решений;

8. Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Курганского областного суда;

9. Несоблюдение правил внутреннего распорядка суда.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» ведущий специалист 3 разряда несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

VII. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

1. Давать рекомендации, указания государственным служащим областного суда по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

2. Принимать участие в рассмотрении, согласовании акта, докладной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.

VIII. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 3 разряда участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

1. Ведущий специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке нормативных правовых актов, касающихся деятельности отдела.

2. Ведущий специалист 3 разряда вправе принимать участие в:

2.1. Подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

2.2. Подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

2.3. Разработке и оценке возможных вариантов решения тех или иных задач (по направлению деятельности), выборе наиболее приемлемого варианта;

2.4. Подготовке докладной либо служебной записки по вопросам входящим в компетенцию ведущего специалиста 3 разряда.

IX. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста 3 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими государственных органов, гражданами и организациями

1. Ведущий специалист 3 разряда осуществляет взаимодействие с:

1.1. Гражданскими служащими Курганского областного суда;

1.2. Государственными и коммерческими организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам связанным с исполнением настоящего должностного регламента.

2. Взаимодействие ведущего специалиста 3 разряда с гражданскими служащими государственных органов осуществляется путем ведения телефонных, устных переговоров от имени и по поручению председателя суда (начальника отдела).

3. Служебное взаимодействие с гражданскими служащими областного суда, иных государственных органов строится на основе единства системы государственной службы Российской Федерации, принципов ее построения и функционирования, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 3 разряда

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:

1. Организация труда:

1.1. Производительность и интенсивность труда: выполняемый объем работы за определенный период времени, способность в короткие сроки выполнять заданный объем работ;

1.2. Результативность: мера достижения поставленных перед ведущим специалистом 3 разряда конкретных целей;

1.3. Соблюдение трудовой дисциплины.

2. Качество выполненной работы:

2.1. Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

2.2. Полное и логичное изложение материала;

2.3. Юридически грамотное составление документов;

2.4. Отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

3. Профессионализм:

3.1. Профессиональная компетентность: знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами;

3.2. Способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи старших по должности;

3.3. Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

3.4. Осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

3.5. Способность сохранять высокую работоспособность в условиях высоких нагрузок;

3.6. Активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

ХИ. Заключительные положения

1. Настоящий должностной регламент является приложением к служебному контракту гражданского служащего.

2. Положения должностного регламента являются обязательными для исполнения гражданским служащим, проходящим службу в данной должности гражданской службы, с момента назначения на данную должность приказом председателя Курганского областного суда.

Начальник отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий Курганского областного суда



подпись

Б.С. Воинков

«19» июля 2024 г.