



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ № 09-19

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 обеспечению суда материально-техническими средствами**

I. Общие положения

1. Должность ведущего специалиста 3 разряда отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий Курганского областного, основной целью деятельности которого является осуществление мероприятий по обеспечению суда материально-техническими средствами (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 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 Курганского областного суда (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 подготовке документации для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

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 подготовке документации для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, выполняет его обязанности.

6. В подчинении у ведущего специалиста 3 разряда находятся уборщики служебных помещений и работники, привлекаемые по договорам гражданско-правового характера для обеспечения хозяйственных функций и задач отдела (гардеробщики, дворники и др.).

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», иными федеральными законами;

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, регулирующими материально-техническое обеспечение, эксплуатацию и ремонт зданий;

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», иные федеральные законы;

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. Общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;
- 3.7. Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Курганского областного суда;
- 3.8. 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;
- 3.9. 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;
- 3.10. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 г. № 112;
- 3.11. Законодательство Российской Федерации в части, касающейся выполнения должностных обязанностей настоящего регламента;
- 3.12. Нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, регламентирующие деятельность отдела;
- 3.13. Положения, инструкция, методические рекомендации, регламентирующие работу по организационному, материально-техническому обеспечению деятельности судов;
- 3.14. Основы организации труда;
- 3.15. Порядок работы со служебной информацией;
- 3.16. Нормы и правила охраны труда; техники безопасности и пожарной безопасности;
- 3.17. Правила внутреннего распорядка суда;
- 3.18. Регламент Курганского областного суда;
- 3.19. Должностной регламент;
- 3.20. Основы информационной безопасности и защиты информации, включая:
- 3.20.1. Порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;
- 3.20.2. Меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
- 3.20.3. 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);
- 3.20.4. 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;
- 3.20.5. 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;

3.20.6. 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);

3.21. 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;

3.22. Общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая:

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

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

4.2. Разрабатывать план конкретных действий для решения поставленных задач;

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

4.4. Эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с сотрудниками других отделов областного суда, организаций;

4.5. Правильно распределять рабочее время;

4.6. 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;

4.7. Видеть, поддерживать и применять новый, передовой опыт.

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

5.1. Составления необходимой документации (ведомости, накладные, акты и пр.);

5.2. Ведения деловых переговоров;

5.3. Владения компьютерной техникой и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

5.4. Применения персонального компьютера:

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

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

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

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

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

III. Функции ведущего специалиста 3 разряда

Целью деятельности ведущего специалиста 3 разряда является:

1. Организация безопасной эксплуатации зданий, помещений и сооружений суда, прилегающей к нему территории;

2. Организация надлежащего порядка в зданиях и помещениях суда, на прилегающей к нему территории;

3. Организация надлежащего выполнения своих обязанностей уборщиками служебных помещений и работниками, привлекаемыми по договорам гражданско-правового характера для обеспечения хозяйственных функций и задач отдела (гардеробщики, дворники и др.);

4. Осуществление мероприятий по обеспечению суда материально-техническими средствами;

5. Обеспечение сохранности товарно-материальных и иных ценностей;

6. 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. Осуществление мероприятий по обеспечению суда материально-техническими средствами, по организации выполнения работ (оказания услуг), связанных с уборкой зданий и помещений суда, прилегающей к нему территории, организацией питания судей и сотрудников аппарата суда, вывозом снега, жидких и твердых бытовых отходов, дезинсекцией, дезинфекцией, дератизацией и пр., а именно:

1.1. Сбор информации о товарах, работах, услугах, проверка их соответствия интересам суда, а также наиболее оптимальным стоимостным (ценовым), качественным, техническим и прочим характеристикам;

1.2. Изучение рынка существующих технологий в сфере изготовления товара, выполнения тех или иных работ (оказания услуг);

1.3. Изучение технологического процесса выполнения тех или иных работ (оказания услуг);

1.4. Составление технических заданий (при необходимости);

1.5. Оказание содействия ведущему специалисту 3 разряда отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий, основной целью деятельности которого является осуществление мероприятий по подготовке документации для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в проведении

мероприятий по обоснованию цены контракта (договора) на выполнение тех или иных работ (оказание услуг);

1.6. В зависимости от способа определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей проведение следующих мероприятий:

1.6.1. При конкурентных способах определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей (конкурсы, аукционы, запросы котировок и предложений):

- готовит проекты приложений к государственным контрактам (в том числе технических заданий), лично согласовывает их, подтверждая тем самым, что им выполнены все названные в подпунктах 1.1 - 1.5 мероприятия;

- направляет эти документы для обобщения ведущему специалисту 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;

1.6.2. В остальных случаях (когда не требуется проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок и предложений):

- осуществляет поиск поставщиков, подрядчиков, исполнителей самостоятельно;
- проводит мероприятия по снижению затрат на поставку товара, выполнение тех или иных работ (оказание услуг);

- готовит проекты приложений контрактов (договоров);

- лично согласовывает проекты контрактов (договоров), дополнительных соглашений, подтверждая тем самым, что им выполнены все названные в подпунктах 1.1 – 1.5 мероприятия;

1.7. Осуществляет контроль за выполнением всех требований заключенного контракта (договора), соглашения;

1.8. При необходимости истребует у поставщика (подрядчика, исполнителя) лицензии, разрешения, иные документы, дающие право заниматься соответствующим видом деятельности, сертификаты, технические паспорта, результаты лабораторных испытаний и другие документы, удостоверяющие качество поставляемого товара, используемых расходных материалов, инструмента, инвентаря и оборудования, они должны быть экологически чистыми, иметь разрешение на применение в общественных зданиях;

1.9. После исполнения обязательств по контракту (договору), соглашению обеспечивает предоставление поставщиком, подрядчиком, исполнителем соответствующей исполнительной документации, предусмотренной нормативными документами;

1.10. Обеспечивает при проведении работ безопасность работников суда, участников процессов и граждан (принятие мер к устройству защитных козырьков, по организации защищенных мест прохода, выполнение других мероприятий по охране труда и технике безопасности);

1.11. Обеспечивает своевременный доступ подрядчика (исполнителя) к месту выполнения работ, оказания услуг в согласованные с ними сроки;

1.12. Определяет места подключения к источникам электро-, тепло- и водоснабжения, водоотведения и др. до начала выполнения работ, оказания услуг;

1.13. Предоставляет (при необходимости) во временное пользование подрядчику (исполнителю) необходимые ему складские и бытовые помещения (по согласованию с начальником отдела);

1.14. При необходимости участвует в рассмотрении и согласовании вопросов по замене материалов, средств, инструмента, инвентаря, оборудования и пр., возникающих в ходе выполнения работ, оказания услуг (без снижения их качественных характеристик);

1.15. Осуществляет приемку товара, выполненных работ (оказанных услуг), проверяет их соответствие условиям контракта (договора), ставит отметку об этом на актах выполненных работ (оказанных услуг) и пр.;

1.16. Участвует в работе комиссии, созданной для приемки качества выполненных работ, оказанных услуг;

1.17. После исполнения обязательств по контракту (договору), соглашению обеспечивает предоставление подрядчиком (исполнителем) соответствующей исполнительной документации, предусмотренной нормативными документами, проверяет правильность их заполнения;

1.18. Составляет акты, докладные записки и пр., готовит проекты писем в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей по направлениям своей деятельности с целью уведомления их обо всех обнаруженных замечаниях, неисправностях, выявленных в течение гарантийного срока или исполнения контракта, и снижающих эксплуатационные качества и надежность поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

2. Ежедневное проведение осмотров зданий и помещений суда, его территории для выявления замечаний, связанных с направлениями его деятельности. Организует устранение выявленных им недостатков.

3. Персональная ответственность и осуществление ежедневного контроля за состоянием кровли зданий суда и гаража. Незамедлительное уведомление в письменном виде начальника отдела об образовании течи, сосулек, скоплении мусора, снега, льда, угрожающих жизни и здоровью людей. Осуществление мероприятий направленных на очистку кровли от мусора, снега, льда, сосулек, устройство защитных козырьков, организацию защищенных мест прохода, отгораживание опасных зон и выполнение других мероприятий, связанных с охраной труда и техникой безопасности.

4. Осуществление контроля за благоустройством территории.

5. Осуществление контроля за сохранностью имущества суда на его территории (заборов, лестниц, водосточных труб, урн, вывесок, зеленых насаждений).

6. Осуществление контроля за состоянием санитарной безопасности в здании, помещениях и на территории суда.

7. Осуществление ежедневного контроля за организацией работы персонала специализированных организаций по уборке помещений в зданиях суда, крылец и территории, уходу за насаждениями, газонной травой и пр.

8. Контроль и организация деятельности уборщиков служебных помещений и работников, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера для обеспечения хозяйственных функций и задач отдела (гардеробщики, дворники и др.).

9. Осуществление контроля за вывозом снега, мусора с территории суда, в том числе из контейнеров.

10. При необходимости участие в уборке прилегающей территории (в том числе, уборке снега), выполнении иных работ, связанных с деятельностью подчинённых ему уборщиков служебных помещений и работников, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера для обеспечения хозяйственных функций и задач отдела (гардеробщики, дворники и др.).

11. Участие в работе комиссии, созданной для проведения общего планового осмотра технического состояния всех конструктивных элементов зданий и сооружений, в том числе инженерного оборудования, различных видов отделки и всех элементов

внешнего благоустройства. Техническое состояние определяется путём внешнего осмотра и контрольно-технических измерений по данным, полученным в процессе эксплуатации. Общие плановые осмотры проводятся 2 раза в год: весной и осенью. В ходе таких осмотров также осуществляется проверка готовности зданий и сооружений суда к эксплуатации в весенне-летний и осенне-зимний период.

12. Участие в работе комиссии, созданной для проведения частичного планового осмотра технического состояния отдельных конструкций, помещений и систем, элементов внешнего благоустройства. Техническое состояние определяется путём внешнего осмотра и контрольно-технических измерений по данным, полученным в процессе эксплуатации. Частичные осмотры отдельных конструкций и частей зданий при появлении в них деформаций проводятся в срок от 1 до 10 дней с момента обнаружения дефекта (в зависимости от характера деформации).

13. Принятие мер по устранению замечаний, связанных с нарушением санитарно-гигиенических требований к помещениям и прилегающей территории, которые должны быть устранены в течение времени, отводимого на осмотр. Организация деятельности уборщиков, дворников по устранению других замечаний, отмеченных в актах комиссии.

14. Немедленное устранение замечаний, связанных с нарушением санитарно-гигиенических требований к помещениям и прилегающей территории, угрожающих безопасности людей, дальнейшему сохранению зданий и сооружений, имущества суда.

15. Участие в работе комиссии, созданной для проведения непланового (внеочередного) осмотра зданий и сооружений суда, а также их элементов и систем. Такие осмотры проводятся после стихийного природного явления (чрезвычайной ситуации) и ситуаций аварийного характера.

16. Осуществление контроля за рациональным использованием приобретенных товарно-материальных ценностей.

17. Организация работ по ремонту инструмента, инвентаря и оборудования, находящихся в распоряжении суда.

18. Организация питания судей и работников аппарата суда.

19. Разработка норм расхода чистящих, моющих средств и расходных материалов для уборки помещений зданий суда, гаража и территории, представление их начальнику отдела для утверждения приказом председателя суда.

20. При необходимости разработка норм выдачи канцелярских принадлежностей, бумаги, представление их начальнику отдела для утверждения приказом председателя суда.

21. Организация работы склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.

22. Осуществление мероприятий по обеспечению сохранности складированных товарно-материальных ценностей, соблюдению режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

23. Организация мероприятий по проведению погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

24. Осуществление мероприятий по ведению учета складских операций, установленной отчетности, получению, учету, хранению и выдаче канцелярских, хозяйственных товаров и др.

25. Ведение журналов, карточек учета, расходных ведомостей и пр., составление актов на списание товарно-материальных ценностей.

26. Своевременное обеспечение судей, работников аппарата суда и персонала канцелярскими принадлежностями, бланками, предметами хозяйственного обихода; анализ, подготовка и утверждение при необходимости обоснованных норм их выдачи.

27. Обеспечение суда символами государственной власти, судей мантиями и служебным обмундированием, работников аппарата суда, имеющих классные чины, служебным обмундированием.

28. Ведение учета сроков носки мантий, служебного обмундирования и представление обобщенных данных по этому вопросу начальнику отдела в целях своевременной замены данного служебного обмундирования (в соответствии с имеющимися нормативными документами).

29. Осуществление учета наличия и движения имущества (инвентаря, оборудования, расходных материалов).

30. Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, осуществление, подготовка и составление инвентарных ведомостей, протоколов инвентарных комиссий, своевременное проставление инвентарных номеров на объекты учета.

31. Контроль своевременного прохождения подчинёнными ему работниками (уборщиками служебных помещений и работниками, привлекаемыми по договорам гражданско-правового характера для обеспечения хозяйственных функций и задач отдела) инструктажей по технике безопасности, охране труда, в том числе по отдельным видам работ, перед началом которых необходимо пройти инструктаж.

32. Полная индивидуальная материальная ответственность за вверенное ему имущество.

33. Подготовка и представление планов, отчетов, справок, докладных записок и пр., в том числе в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации (по указанию начальника отдела).

34. Подготовка документов (нарядов) отдела, с временным сроком хранения (по направлениям своей деятельности):

34.1. Проведение экспертизы ценности документов;

34.2. Формирование и оформление документов (нарядов);

34.3. Составление описей документов (нарядов);

34.4. Составление актов о выделении к уничтожению документов (нарядов).

35. Исполнение иных обязанностей, вытекающих из государственных контрактов, договоров, соглашений заключенных Курганским областным судом.

36. Выполнение иных поручений начальника отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий, направленных 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. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
5. Запрашивать лично или по поручению начальника отдела 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;
7. Несвоевременное, небрежное, халатное отношение к ведению документов;
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 и работникам 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 своей деятельности;
- 2.3. Разработке и оценке возможных вариантов решения тех или иных задач (по направлению своей деятельности), выборе наиболее приемлемого варианта;
- 2.4. Подготовке докладной либо служебной записки.

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 и работниками 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 государственными служащими государственных органов осуществляется путем ведения телефонных, устных переговоров от имени и по поручению председателя суда (начальника отдела).

3. Служебное взаимодействие с государственными 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.

X. 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.

XI. 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.