

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

кассационного военного суда

А.А. Красько

« 21 » марта 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в кассационном военном суде
должность федеральной государственной гражданской службы
начальника отдела эксплуатации зданий и
материально-технического обеспечения**

I. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения кассационного военного суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Начальник отдела эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения (далее – начальник отдела МТО) назначается и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Начальник отдела МТО подчиняется председателю суда.

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела МТО его обязанности исполняет заместитель начальника отдела эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения.

1.5. Начальник отдела МТО исполняет обязанности, связанные с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

1.6. Начальник отдела МТО в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным конституционным законом от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.3 настоящего Должностного регламента;

Положением об отделе эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения кассационного военного суда;

приказами и распоряжениями председателя суда;

приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в военных судах;

правилами внутреннего распорядка кассационного военного суда;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата кассационного военного суда;

настоящим Должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника отдела МТО назначается лицо с высшим образованием не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности начальника отдела МТО, должен составлять не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности начальника отдела МТО, должен составлять не менее одного года.

2.3. Начальник отдела МТО должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»;

федеральные законы 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», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Трудовой кодекс Российской Федерации;

законы Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы материально-технического обеспечения деятельности судов;

приказы и распоряжения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, касающиеся материально-технического обеспечения деятельности судов;

основы государственного управления, экономики и организации труда;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информации с ограничительной отметкой «Для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

основы ведения делопроизводства;

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

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);

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

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

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;

основные положения законодательства об электронной цифровой подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью;

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 компьютерам;

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

основы проведения переговоров, правила делового этикета;

правила внутреннего распорядка кассационного военного суда;

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

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата кассационного военного суда;

настоящий Должностной регламент.

2.4. Начальник отдела МТО должен уметь:

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

оперативно принимать и осуществлять принятые решения, прогнозировать их последствия;

сочетать единоначалие в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальность при их обсуждении;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

разрабатывать план конкретных мероприятий;

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

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

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой информации «Единая информационная система в сфере закупок» (ЕИС) (zakupki.gov.ru), государственной системой информации Минфина РФ «Электронный бюджет», программном изделии «Недвижимость» государственной автоматизированной системой «Правосудие»;

разрабатывать проекты распорядительных документов, деловых и сопроводительных писем;

проводить обучение по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

эффективно и последовательно работать с другими подразделениями суда, другими федеральными судами, структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

контролировать исполнение поручений;

создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

делегировать полномочия подчиненным;

ставить перед подчиненными достижимые задачи;

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

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

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

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

пользоваться копировально-множительной техникой и средствами факсимильной связи;

эффективно сотрудничать, не допускать конфликтов с коллегами и руководителями, находить компромиссное решение в конфликтных ситуациях.

III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела МТО

3.1. Основные обязанности начальника отдела МТО:

руководить деятельностью отдела и обеспечивать решение возложенных на отдел задач;

организовывать работу гражданских служащих отдела в соответствии с их должностными регламентами и профессиональной квалификацией;

планировать текущую и перспективную работу отдела, вносить предложения председателю суда о включении в планы работы суда мероприятий, касающихся выполнения функций и задач отдела;

организовывать разработку гражданскими служащими отдела проектов локальных нормативных актов, иных служебных документов, в том числе приказов и распоряжений председателя суда по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам, входящим в компетенцию отдела МТО;

контролировать своевременное рассмотрение гражданскими служащими отдела обращений федеральных органов государственной власти, других организаций и граждан по направлению своей деятельности, а также подготовку по ним проектов соответствующих решений и распоряжений руководства суда;

информировать председателя суда о ходе и результатах выполнения функций и задач, предусмотренных Положением об отделе эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения;

контролировать организацию материально-технического обеспечения деятельности суда;

рассматривать заявки аппарата суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела МТО;

организовывать эксплуатацию и своевременный текущий ремонт зданий, сооружений, помещений, инженерных сетей и оборудования суда;

контролировать подготовку документации для заключения договоров аренды помещений с их собственниками, государственных контрактов

(договоров) поставок товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения деятельности суда;

контролировать качество, объем и сроки выполнения договорных обязательств;

истребовать у руководителей структурных подразделений суда, обобщать и планировать потребность в материально-техническом обеспечении суда;

обосновывать подготовку расчетов-обоснований и годовых заявок на лимиты топливно-энергетических ресурсов и средств на содержание и обслуживание здания и сооружений для обеспечения деятельности суда;

контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

контролировать порядок использования, проведение технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта суда;

обеспечивать заключение договоров страхования автотранспортных средств суда;

осуществлять контроль за противопожарными мероприятиями и обеспечением необходимых санитарно-гигиенических условий в помещениях и здании суда;

осуществлять контроль за подготовкой зданий и коммунальных объектов суда к работе в осенне-зимний период;

осуществлять организацию обеспечения суда государственными символами Российской Федерации: на зданиях суда, в залах судебных заседаний и кабинетах судей;

осуществлять ежедневный контроль за соблюдением установленного порядка официального использования и состоянием государственных символов Российской Федерации в суде;

обеспечивать необходимые организационно-технические условия труда гражданских служащих отдела, а также условия для повышения их квалификации;

разрабатывать должностные регламенты гражданских служащих отдела;

контролировать соблюдение служебной и исполнительской дисциплины государственными гражданскими служащими отдела;

вносить в установленном порядке предложения о признании локальных нормативных правовых суда утратившими силу, а также о внесении изменений в действующие локальные нормативные акты;

участвовать в планировании мероприятий по обеспечению деятельности суда в период мобилизации и в военное время;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать и выполнять нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; контролировать выполнение указанных требований государственными служащими отдела;

исполнять обязанности, возложенные в соответствии с Распределением функциональных обязанностей между судьями, государственными гражданскими служащими аппарата и персоналом по охране и обслуживанию зданий;

выполнять иные поручения председателя суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела МТО.

3.2. Права начальника отдела МТО.

Основные права начальника отдела МТО как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе право:

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

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Кроме того, начальник отдела МТО имеет право:

согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции;

запрашивать по поручению руководства суда документы и сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

знакомиться с разрабатываемыми руководством суда проектами решений, касающихся деятельности отдела и выполняемых начальником отдела должностных обязанностей;

осуществлять взаимодействие с гражданскими служащими структурных подразделений аппарата суда, других государственных органов, должностными лицами учреждений и организаций в пределах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

в случае необходимости, по согласованию с руководством суда, привлекать специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач;

вносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности отдела МТО, совершенствованию его работы, а также своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

давать работникам суда разъяснения по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

3.3. Начальник отдела МТО 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:

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов гражданских служащих отдела;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

представление руководству суда недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата кассационного военного суда;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации, а также учреждений и организаций Российской Федерации;

несоблюдение или неисполнение норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.4. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела МТО вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Давать рекомендации, указания, поручения гражданским служащим отдела.

4.2. Подписывать докладные (служебные) записки на имя председателя суда, копии и выписки из документов, хранящихся в отделе МТО.

4.3. Информировать председателя суда о возникающих проблемных и иных вопросах, относящихся к компетенции отдела МТО, для принятия им соответствующего решения.

4.4. Принимать решение о соответствии представленных в отдел МТО документов требованиям законодательства Российской Федерации, их достоверности и полноте; осуществлять запрос недостающих документов.

4.5. Осуществлять проверку разработанных работниками отдела проектов документов и при необходимости возвращать их на доработку (переоформление) исполнителю.

4.6. Вносить председателю суда предложения о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на гражданских служащих отдела.

V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела МТО участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений

5.1. Начальник отдела МТО в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов приказов и распоряжений председателя суда, касающихся вопросов эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения деятельности суда.

5.2. Начальник отдела МТО вправе принимать участие:

в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

в подготовке докладных либо служебных записок по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;

в подготовке аналитических материалов по направлению деятельности отдела;

в обсуждении проектов нормативных правовых актов суда и внесении предложений по ним.

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

6.1. Начальник отдела МТО осуществляет взаимодействие с:

заместителями председателя суда;

судьями;

помощниками председателя суда;

руководителями и гражданскими служащими структурных подразделений аппарата суда;

администратором суда.

6.2. Начальник отдела МТО по вопросам, входящим в его должностные обязанности, осуществляет взаимодействие:

с гражданскими служащими Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

с гражданскими служащими управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации;

с должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации, а также иных учреждений и организаций.

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

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение служебной дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, руководством суда и начальником отдела сроки.

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических, грамматических и счетных ошибок.

7.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

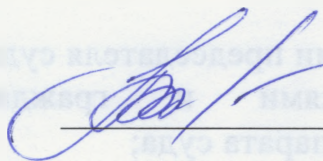
способность выполнять должностные обязанности в полном объеме самостоятельно;

способность четко организовывать и планировать работу отдела, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в сложных условиях.

Заместитель председателя
кассационного военного суда

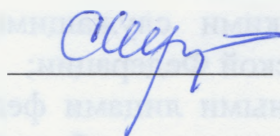


П.И. Бабошкин

« 21 » марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела государственной
службы и кадров



С.А. Черненко

« 21 » марта 2023 г.