

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Арбитражного суда города
Санкт-Петербурга
и Ленинградской области

А.И. Володкина

(подпись)

26 января 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Арбитражном суде города
Санкт-Петербурга и Ленинградской области
должность федеральной государственной гражданской службы
главного специалиста отдела материально-технического обеспечения,
эксплуатации и ремонта зданий

I. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий (далее - главный специалист) Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее - Суд) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности приказом Суда.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий Суда (далее - начальник отдела, непосредственный руководитель).

1.4. На период временного отсутствия главного специалиста его замещает заместитель начальника отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий Суда.

На главного специалиста, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых старшим специалистом 3 разряда отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий Суда, в случае его отсутствия.

1.4. Главный специалист в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным конституционным законом от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об

арбитражных судах в Российской Федерации»;

Федеральными законами от 8.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 при Верховном Суде Российской Федерации и Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями Суда;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

приказами и распоряжениями Суда;

положением об отделе материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий Суда;

настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста назначаются лица с высшим образованием.

2.2. Требования к стажу работы по специальности или к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) лица, замещающего должность главного специалиста, не предъявляются.

2.3. Главный специалист должен знать и уметь применять на практике:

Конституцию Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

Федеральные законы от 8.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие

деятельность арбитражных судов Российской Федерации и особенности прохождения государственной гражданской службы, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

локальные акты Суда, регулирующие вопросы, относящиеся к компетенции отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий Суда, и особенности прохождения государственной службы; приказы и распоряжения Суда; основы государственного управления, экономики и организации труда; основы информационной безопасности и защиты информации; общие принципы функционирования системы электронного документооборота;

основные положения законодательства об электронной подписи; порядок и правила разработки проектов законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов; нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядок работы со служебной информацией; основы ведения делопроизводства; порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

основы проведения переговоров; формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

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

служебный распорядок Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

должностной регламент;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

правила делового этикета.

2.4. Главный специалист должен уметь: анализировать; готовить проекты нормативных правовых актов; работать с законодательными и нормативными правовыми актами; разрабатывать план конкретных действий; оперативно принимать и осуществлять решения; адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

видеть, поддерживать и применять новое, передовое; эффективно и последовательно работать с другими подразделениями; правильно распределять рабочее время; 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);

быть требовательным, энергичным, настойчивым и т.п.

2.5. Главный специалист 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 и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; владения необходимым программным обеспечением; систематически повышать свою квалификацию; соблюдать исполнительскую дисциплину.

Поведение главного специалиста должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Целью деятельности главного специалиста является своевременное выполнение функций по осуществлению закупочных процедур товаров, работ и услуг согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. Основные обязанности главного специалиста: соблюдать Конституцию Российской Федерации; исполнять основные обязанности государственного служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомлять в установленном порядке председателя Суда, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять в установленном порядке председателя Суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомлять в письменной форме своего

непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только ему станет об этом известно;

передавать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

участвовать в разработке планов работы отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий;

взаимодействовать с сотрудниками других структурных подразделений Суда для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

своевременно выполнять мероприятия по плану работ отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий, соответствующие функциональным обязанностям;

взаимодействовать с сотрудниками других структурных подразделений Суда для решения вопросов обеспечения услугами, товарами, работами;

участвовать в планировании закупок товаров, работ и услуг для нужд Суда;

проводить процедуры закупок товаров, работ и услуг на электронных площадках;

осуществлять мониторинг законодательства по вопросам осуществления закупок товаров, работ и услуг;

осуществлять при подготовке документов для осуществления закупки товаров, работ и услуг учет ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлениями Правительства Российской Федерации;

осуществлять обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;

вести работу по запросу и получению коммерческих предложений по закупкам;

осуществлять планирование закупок товаров, работ и услуг для нужд Суда;

формировать предложения на закупки, КБК на закупки в государственной системе «электронный бюджет»;

размещать план-график и изменения к нему в государственной системе «электронный бюджет» и в единой информационной системе (ЕИС);

проверять проекты договоров других структурных подразделений на соответствие законодательству;

формировать начальную (максимальную) цену контракта, описание объекта закупки, требования к участникам закупки, порядок оценки участников, проект контракта;

осуществлять своевременную организацию и подготовку описаний объектов закупок и документов для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

осуществлять подготовку и размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проекты контрактов;

осуществлять анализ заявок участников на соответствие требованиям законодательства и документов закупки (в случае назначения членом комиссии);

подготавливать протоколы заседаний приемочной комиссии на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

участвовать в приемке товаров, работ, услуг (в случае назначения членом комиссии);

подготавливать и размещать в ЕИС документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;

вести претензионную работу в случае нарушения исполнителем, поставщиком, подрядчиком условий контракта;

осуществлять публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или расторжении контракта;

участвовать в рассмотрении жалоб, представлять интересы заказчика, участвовать в контрольных мероприятиях, проверках, предоставлять всю необходимую информацию проверяющим органам;

выполнять иные служебные поручения непосредственного руководителя и руководства Суда.

3.3. Главный специалист обязан знакомиться с приказами и распоряжениями Суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Суда.

3.4. Главный специалист в день освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение государственного гражданского служащего в кадровую службу.

3.5. Права главного специалиста.

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

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, от структурных подразделений суда;

вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

3.6. Ответственность главного специалиста.

Главный специалист в соответствии с законодательством Российской Федерации и служебным контрактом несет персональную ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, установленных Регламентом;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;

неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, о государственной гражданской службе, локальными актами Суда;

несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих арбитражных судов Российской Федерации, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

несоблюдение Служебного распорядка Суда.

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

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

4.2. Запрос недостающих документов.

4.3. Отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа.

4.4. Информирование начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

4.5. Взаимодействие с подрядными организациями;

4.6. Взаимодействие с водителями.

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов таких нормативных правовых актов по вопросам государственной службы, как:

приказы и распоряжения Суда (в пределах компетенции отдела);
подготовки проектов государственных контрактов и договоров.

5.2. Главный специалист вправе принимать участие в:

подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

подготовке аналитических материалов по направлению деятельности отдела.

VI. Порядок служебного взаимодействия

6.1. Служебное взаимодействие с работниками Суда, других арбитражных судов, государственными органами, организациями, их должностными лицами и гражданами в связи с исполнением своих должностных обязанностей главный специалист должен строить в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с учетом положений Федерального закона, Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

6.2. Главный специалист осуществляет взаимодействие с: начальниками, заместителями начальников отделов и гражданскими служащими иных структурных подразделений Суда; подрядными организациями, в соответствии с Положением об отделе.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

7.1. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

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

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время,

расставлять приоритеты;
осознание ответственности за последствия своих действий и
принимаемых решений;
способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных
условиях.

Руководитель аппарата –
администратор суда
25 января 2024 г.

В.Е. Коршунов
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела кадров
и государственной службы

25 января 2024 г.

Т.В. Пронина
(инициалы, фамилия)