

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий (далее - заместитель начальника) Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее - Суд) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Заместитель начальника назначается и освобождается от должности приказом Суда.

1.3. Заместитель начальника подчиняется непосредственно начальнику отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий Суда (далее - начальник отдела).

1.4. На период временного отсутствия заместителя начальника его замещает начальник отдела, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела.

На заместителя начальника, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых начальником отдела, в случае его отсутствия.

1.5. Заместитель начальника в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Федеральным конституционным законом от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;
Федеральными законами от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной 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;
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 заместителя начальника назначаются лица с высшим образованием.

2.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Заместитель начальника должен знать и уметь применять на практике:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

Конституцию Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Федеральные законы от 08.01.1998 № 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»;

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 председателя Суда;

основы государственного управления, экономики и организации труда;
передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления;

методы управления аппаратом государственного органа;

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. Заместитель начальника должен уметь:

анализировать;

мыслить системно (стратегически);

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

работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

готовить проекты нормативных правовых актов;

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;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе;

быть требовательным, энергичным, настойчивым;

работать в конкретной сфере деятельности;

подготавливать проекты локальных актов, отчетов, докладов, презентаций, а также составлять деловые письма;

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника

3.1. Целью деятельности заместителя начальника является своевременное выполнение функций по направлениям деятельности отдела.

3.2. Основные обязанности заместителя начальника:

поддавать 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;

осуществлять руководство деятельностью отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий при отсутствии начальника отдела;

подготавливать и контролировать своевременное предоставление планов и отчетов по всем направлениям деятельности отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий, в соответствии с действующими нормативами и инструкциями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

участвовать в разработке планов работы отдела на полугодие и год;

своевременно сообщать начальнику отдела о необходимости производства профилактических и плановых ремонтных работ по электрохозяйству, теплоснабжению и водоснабжению;

осуществлять взаимодействие со снабжающими организациями (в том числе с организацией, осуществляющей вывоз твердых коммунальных отходов)

по вопросу заключения договоров, дополнительных соглашений в рамках доведённых лимитов бюджетных обязательств;

контролировать своевременное получение всех необходимых документов от снабжающих организаций;

составлять расчеты потребности в электрической и тепловой энергии, водопотреблении, вести учет, отчетность и контроль за правильным использованием энергоресурсов;

осуществлять контроль за вывозом твердых коммунальных отходов;

осуществлять грамотное планирование распределения денежных средств в сфере электрохозяйства, теплоснабжения, водоснабжения, вывоза твердых коммунальных отходов, в рамках доведённых лимитов бюджетных обязательств;

сообщать начальнику отдела о необходимости производства профилактических и плановых ремонтных работ по электрохозяйству, теплоснабжению и водоснабжению;

контролировать производство ремонтных работ тепловых, электрических сетей и оборудования;

регулярно контролировать состояние электроустановок и электробезопасности в Суде, учитывать показатели работы электротехнического оборудования и принимать меры к устранению недостатков;

контролировать проведение необходимых испытаний электрооборудования, измерительных приборов, теплоустановок, тепловых сетей потребителей, средств учета электроэнергии и тепла;

ежемесячно контролировать предоставление отчетов в снабжающие организации по расходованию электроэнергии, воды и тепла;

контролировать состояние помещений здания и сообщать начальнику отдела и управляющему делами о необходимости осуществить мелкий ремонт, плотницкие работы и т.п.

контролировать своевременное выполнение обслуживающими организациями заявок, поступающих от сотрудников Суда, на производство сантехнических, плотницких работ, на мелкий ремонт оборудования, инвентаря, мебели, электрооборудования и др.;

контролировать работу обслуживающих организаций, ведение ими журналов, необходимых по Государственному контракту (договору); при выявлении ненадлежащего исполнения условий Государственного контракта (договора) активировать недостатки и составлять претензии;

контролировать проведение обслуживающими организациями всех регламентных работ по оборудованию Суда;

осуществлять контроль за наличием у сотрудников обслуживающих организаций необходимых допусков, аттестаций;

контролировать соблюдение электробезопасности сотрудниками организаций, проводящих капитальный, текущий ремонт и обслуживание зданий, оборудования, выполняющих работы по Государственным контрактам (договорам);

своевременно осуществлять контроль проверки знаний специалистов, ответственных за электрохозяйство, теплохозяйство, лифтовое хозяйство Суда, а также технической и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения;

организовывать надлежащую эксплуатацию зданий, инженерных сетей и коммуникаций Суда;

своевременно составлять планы и отчеты производства капитального и текущего ремонта в соответствии с действующими нормативами и инструкциями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

обосновывать заявки в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации на выделение денежных средств на осуществление ремонтно-строительных работ, комплексное техническое обслуживание и уборку здания Суда и т.п.;

контролировать организацию работ по проведению текущего и капитального ремонта помещений Суда;

осуществлять контроль за исполнением договоров на капитальный и текущий ремонт зданий Суда, на эксплуатацию зданий Суда;

своевременно осуществлять мероприятия по подготовке здания к зимнему и летнему периоду;

подготавливать информацию о готовности здания Суда к эксплуатации в осенне-зимний период;

подготавливать отчеты по результатам эксплуатации здания Суда в осенне-зимний период;

обеспечивать своевременное получение (продление) актов – допусков в эксплуатацию энергоустановок Суда;

контролировать организацию эксплуатации систем охранно-пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения и системы контроля доступа в Суде;

обеспечивать своевременное прохождение инструктажей по пожарной и технической безопасности судей и сотрудников Суда;

контролировать санитарно-гигиеническое состояние помещений, дворовой и прилегающей территории Суда;

осуществлять подготовку документации для проведения ремонта в здании и помещениях Суда;

составлять письма;

выполнять иные служебные поручения непосредственного руководителя.

3.2.1. Заместитель начальника обязан знакомиться с приказами и распоряжениями Суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате суда.

3.3. Заместитель начальника 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.

3.4. Права заместителя начальника:

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

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

вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

3.5. Ответственность заместителя начальника:

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

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

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 4.1. Принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.
- 4.2. Осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление поставщику, подрядчику, исполнителю.
- 4.3. Запрашивать недостающие документы.
- 4.4. Запрашивать коммерческие предложения.
- 4.5. Информирование начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

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

- 5.1. Заместитель начальника в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в его должностные обязанности.
- 5.2. Заместитель начальника 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 заместитель начальника 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. Заместитель начальника осуществляет взаимодействие с:

- начальниками, заместителями начальников отделов и гражданскими служащими иных структурных подразделений Суда;
- сотрудниками Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Судебного департамента в Санкт-Петербурге;
- подрядными организациями, в соответствии с Положением об отделе.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника:

- 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.

Начальник отдела
материально-технического
обеспечения, эксплуатации
и ремонта зданий

24 августа 2022г.

Д.А. Кострыкина
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров
и государственной службы

24 августа 2022г.

Т.В. Пронина
(инициалы, фамилия)