

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Арбитражного суда города
Санкт-Петербурга
и Ленинградской области

А.И. Володкина

(подпись)

А.И. Володкина 2021 г.

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) соответствует 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 материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий и консультант отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий, 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 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 заместителя начальника назначаются лица с высшим юридическим образованием не ниже уровня бакалавриата.

2.2. Для замещения должности заместителя начальника 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 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 оргтехниккой 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:

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, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

осуществлять общее руководство отделом в отсутствие 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 полугодия и следующий год;

следить за изменениями нормативной правовой базы, необходимой для осуществления деятельности отдела;

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

осуществлять контроль за проведением процедуры закупок товаров, работ и услуг на электронных площадках;

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

осуществлять при подготовке документации для осуществления закупки товаров, работ и услуг учет ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и постановлениями Правительства Российской Федерации;

размещать план-график и изменения к нему на электронной площадке;

осуществлять юридическое сопровождение закупок товаров, работ и услуг;

подготавливать, при необходимости, иски, заявления в суд;

консультировать сотрудников отдела по правовым вопросам;

создавать проекты договоров, проверять их на соответствие законодательству;

подготавливать по поручению начальника отдела справочно-информационные материалы по правовым вопросам;

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

осуществлять своевременную организацию и подготовку технических заданий и документации для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по текущему и капитальному ремонту помещений Суда, приобретение основных средств и расходных материалов;

предпринимать действия, необходимые для добросовестного исполнения контракта поставщиком, подрядчиком, исполнителем;

участвовать в приемке товаров, работ, услуг, направлять претензии;

участвовать в разработке планов работы отдела на полугодия и следующий год;

контролировать работу обслуживающих организаций и своевременное выполнение ими заявок, поступающих от сотрудников Суда на производство сантехнических, плотницких и погрузо-разгрузочных работ, на мелкий ремонт оборудования, инвентаря, мебели, электрооборудования и др.;

контролировать выполнение договорных отношений, заключенных с подрядными организациями по обслуживанию инженерных сетей и оборудования в зданиях Суда, охранно-пожарной сигнализации и системы контроля доступа, по уборке помещений Суда, при выявлении ненадлежащего исполнения контрактов и договоров активировать недостатки и составлять претензии;

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

в соответствии с приказом Суда при включении в инвентаризационную комиссию участвовать в работе инвентаризационной комиссии;

участвовать в проведении совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

выполнять иные служебные поручения руководства суда.

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;

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. 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. Заместитель начальника самостоятельно принимает решения по вопросам:
- подготовки и размещения в единой информационной системе всей необходимой документации для осуществления закупок.

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 Управления 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

(подпись, число)

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела кадров и
государственной службы

(подпись, число)