

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Арбитражного суда города
Санкт-Петербурга
и Ленинградской области

_____ А.И. Володкина
(подпись)

_____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и
Ленинградской области должность федеральной государственной
гражданской службы
старшего специалиста 3 разряда отдела материально-технического
обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий

I. Общие положения

1.1. Должность старшего специалиста 3 разряда отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий (далее - старший специалист 3 разряда) 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 «обеспечивающие специалисты».

1.2. Старший специалист 3 разряда назначается и освобождается от должности приказом Суда.

1.3. Старший специалист 3 разряда подчиняется непосредственно начальнику отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий Суда (далее – начальник отдела).

1.4. На период временного отсутствия старшего специалиста 3 разряда его замещает ведущий специалист отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела.

На старшего специалиста 3 разряда согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых ведущим специалистом отдела, в случае его отсутствия.

1.5. Старший специалист 3 разряда является материально-ответственным лицом.

1.6. Старший специалист 3 разряда 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 старшего специалиста 3 разряда назначаются лица, имеющие среднее профессиональное образование.

2.2. Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Старший специалист 3 разряда 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»;
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 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. Старший специалист 3 разряда должен уметь:

мыслить системно (стратегически);

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

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;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

владеть приемами межличностных отношений.

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 старшего специалиста

3.1. Целью деятельности старшего специалиста 3 разряда является своевременное выполнение функций по направлениям деятельности отдела.

3.2. Основные обязанности старшего специалиста 3 разряда:

осуществлять расчет потребностей в материально-техническом обеспечении Суда, в том числе на основе заявок на материально-техническое снабжение структурных подразделений Суда;

вести учет материальных запасов, в соответствии с учетной политикой Суда;

вести учет потребности и выдачи материальных запасов (канцелярских товаров, бланков, конвертов и т.д.), форменного обмундирования и обуви судьям и работникам аппарата Суда;

организовывать прием, хранение и выдачу исполнительных листов в отдел судебного делопроизводства;

контролировать правильность хранения, ведения учета и списания материальных запасов, поставку и распределение символов судебной власти;

осуществить исполнение заявок на материально-техническое снабжение структурных подразделений Суда;

производить выдачу канцелярских принадлежностей согласно заявкам структурных подразделений Суда;

выполнять функции подотчетного лица по обеспечению хозяйственных нужд Суда;

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

отвечать за организацию и проведение погрузо-разгрузочных работ при приемке материальных ценностей, а также складирования грузов сотрудниками прибывших сторонних организаций;

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;

принимать участие в подготовке технических заданий и документации для проведения аукционов, конкурсов и котировок по основной деятельности отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий;

выполнять иные служебные поручения непосредственного руководителя.

3.4.1. Старший специалист 3 разряда обязан знакомиться с приказами и распоряжениями Суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате суда.

3.5. Старший специалист 3 разряда 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.

3.6. Права старшего специалиста 3 разряда.

Основные права старшего 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.

3.7. Ответственность старшего специалиста 3 разряда.

Старший 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;

за разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний руководства;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;

неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

за сохранность всех находящихся у него на учете, хранении материальных запасов;

за нарушение сроков и низкое качество исполнения работ;

за предоставление руководству недостаточной и необъективной информации;

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.

3.8. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» старший специалист 3 разряда несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда 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. Старший специалист 3 разряда самостоятельно принимает решения по вопросам:

ведения учета материальных запасов;

ведение учета потребности и распределение материальных запасов.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Старший специалист 3 разряда 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. Старший специалист 3 разряда 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 старший специалист 3 разряда 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. Старший специалист 3 разряда 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 старшего специалиста 3 разряда

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)