

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель
Арбитражного суда
Свердловской области
С.В. Сидоркин
«11» августа 2024 г.



**Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего, замещающего
должность федеральной государственной гражданской службы
главного специалиста отдела материально-технического обеспечения и
социально-бытового обслуживания
Арбитражного суда Свердловской области**

I. Общая часть

1.1. Настоящий должностной регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

1.2. Должность главного специалиста отдела материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от нее председателем Арбитражного суда Свердловской области.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания (далее - отдел).

1.5. На период временного отсутствия главного специалиста его замещает один из работников отдела в соответствии с установленной взаимозаменяемостью по решению начальника отдела.

II. Квалификационные требования

2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям главного специалиста:

2.3.1. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знанием основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) законодательства о гражданской службе (федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в области государственной гражданской службы);
 - в) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.3.2. Умения главного специалиста включают:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения.

2.4. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:

2.4.1. Главный специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- 2) Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;
- 3) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 6) другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда Российской Федерации,

постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, касающиеся вопросов материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания в судебной системе, охраны труда, гражданской обороны, пожарной безопасности;

7) нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в пределах своей компетенции.

2.4.2. Иные профессиональные знания главного специалиста включают: основные требования к составлению и оформлению служебных документов;

порядок подготовки локальных актов;

нормы делового общения и основы проведения переговоров;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

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

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Свердловской области.

2.4.3. Главный специалист должен обладать следующими профессиональными умениями:

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

эффективно взаимодействовать с другими подразделениями Арбитражного суда Свердловской области по вопросам работы отдела;

осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями в пределах своей компетенции;

работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru).

2.4.4. Главный специалист должен обладать следующими функциональными умениями:

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

редактировать документы на высоком стилистическом уровне;
владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы от коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях).

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Главный специалист обязан:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные частью 1 статьи 15 Федерального закона;

соблюдать установленные статьями 16 и 17 Федерального закона ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

соблюдать требования, предъявляемые к служебному поведению государственного гражданского служащего статьей 18 Федерального закона и Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Свердловской области;

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, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление согласно законодательству Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов.

3.2. В соответствии с замещаемой должностью главный специалист обязан выполнять следующие виды работ:

своевременно предоставлять данные для отчетности по предусмотренным формам в Судебный департамент при Верховном Суде

Российской Федерации;

участвовать в решении судом задач в области гражданской обороны;
разрабатывать планы действий работников суда при возникновении чрезвычайных происшествий в зданиях (сооружениях) суда в рабочее и в нерабочее время;

поддерживать в актуальном состоянии документы суда по ГО и ЧС;
взаимодействовать с органами ГО и ЧС, МЧС России в области гражданской обороны и проведения эвакуационных мероприятий;

организовывать учебно-тренировочные занятия с работниками суда на предмет предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и поддержания пожарной безопасности в здании суда;

провести ежегодный инструктаж по действиям при возникновении чрезвычайных происшествий природного и техногенного характера;

решать задачи в области охраны труда: разработка локальных актов, организация работы комиссии по охране труда, организация обучения сотрудников в сфере охраны труда;

проводить вводные и повторные инструктажи с работниками суда по охране труда и пожарной безопасности;

осуществлять мероприятия в области пожарной безопасности: организация обеспечения средствами первичного пожаротушения, их обслуживание в соответствии с регламентом, разработка инструкций по пожарной безопасности и т.п.;

организация работы служебных парковок: ведение и актуализация списка автомобилистов, передача его судебным приставам, контроль соблюдения правил пользования служебными автомобильными стоянками;

определять по плановым заданиям и плановым заявкам потребности в материалах, оборудовании, инвентаре;

выявлять основные средства, подлежащие списанию, а также отражать эти сведения в сводной программе;

инициировать необходимые закупки отдела и готовить соответствующую техническую и конкурсную документацию, осуществлять последующее сопровождение и исполнение контрактов;

анализировать цены на необходимые материалы и оборудование в целях экономии средств на их приобретение;

принимать участие в снабжении подразделений суда материалами, оборудованием, канцелярскими товарами и мебелью в соответствии с заявками и плановой потребностью;

участвовать в обеспечении учета движения материалов и оборудования, обеспечивать их сохранность;

готовить документацию на закупку ГСМ, на предоставление услуг по ремонту и техническому обслуживанию автотранспорта, ОСАГО;

участвовать в подготовке локальных актов по закреплению служебных автомобилей, об организации содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта автотранспорта;

принимать участие в обеспечении работников суда форменной одеждой и обувью в сроки, установленные Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, вести карточки оперативного учета обмундирования;

участвовать в проведении совместных с работниками финансового отдела суда инвентаризаций;

осуществлять хозяйственное обслуживание совещаний и конференций, проводимых в арбитражном суде;

своевременно представлять в финансовый отдел арбитражного суда отчет об использовании наличных денежных средств, взятых на подотчет;

выполнять иные поручения начальника отдела.

3.3. Главный специалист обязан знакомиться с приказами и распоряжениями председателя 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 государственного гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона:

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

вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания;

представлять отдел материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания во взаимоотношениях со структурными подразделениями Арбитражного суда Свердловской области, арбитражными судами, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий;

принимать участие в совещаниях, касающихся работы отдела;

знакомится с распорядительными и другими документами Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и Арбитражного суда Свердловской области, имеющими отношение к служебной деятельности отдела;

участвовать в оперативных совещаниях аппарата суда.

3.6. Ответственность главного специалиста.

Главный специалист несет установленную законодательством Российской Федерации и служебным контрактом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, а также за:

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

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

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

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Свердловской области;

несоблюдение Служебного распорядка государственных гражданских служащих Арбитражного суда Свердловской области.

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

4.1. Главный специалист самостоятельно принимает решения по вопросам, отнесённым к его компетенции пунктом 3.2. раздела III Регламента, по вопросам, отнесенным к ведению отдела, кроме требующих согласования или распоряжения начальника отдела, заместителей председателя суда, председателя суда, в том числе:

о приоритетности подлежащих выполнению должностных обязанностей;

о выборе источника информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

V. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

5.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, их согласование и принятие осуществляются в порядке и в сроки, определенные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству, приказами и распоряжениями, планами работы Арбитражного суда Свердловской области.

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

6.1. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- планирования работы отдела;
- подготовки докладной или служебной (пояснительной) записки.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Служебное взаимодействие с работниками суда, других арбитражных судов и судов общей юрисдикции, 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 учётом положений Федерального закона, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Свердловской области.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

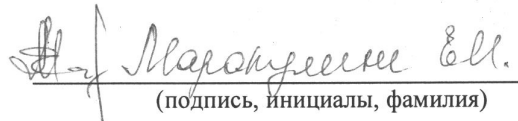
8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оцениваются по следующим показателям:

производительность (выполняемый объем работ);
результативность (мера достижения поставленных целей);
интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять
определенный объем работ);
соблюдение трудовой дисциплины.

IX. Заключительные положения

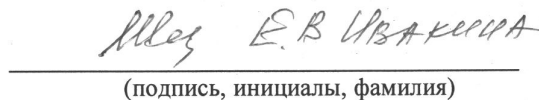
9.1. Регламент составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится представителем нанимателя в личном деле государственного гражданского служащего, второй – у государственного гражданского служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Начальник отдела материально-
технического обеспечения и
социально-бытового обслуживания


(подпись, инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров
и государственной службы


(подпись, инициалы, фамилия)