

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Арбитражного суда
Свердловской области
 С.А. Цветкова
«30» сентября 2018 г.

**Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской
службы специалиста отдела анализа и обобщения судебной практики
Арбитражного суда Свердловской области**

I. Общие положения

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 № 79-ФЗ).

1.2. Должность специалиста отдела анализа и обобщения судебной практики Арбитражного суда Свердловской области (далее – специалист) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Специалист назначается и освобождается от должности приказом председателя Арбитражного суда Свердловской области (далее – председатель суда).

1.4. Специалист подчиняется начальнику отдела анализа и обобщения судебной практики, руководителю Контрактного сектора (службы).

1.5. В период временного отсутствия специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего специалиста отдела анализа и обобщения судебной практики.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность специалиста назначается лицо с высшим юридическим образованием не ниже уровня бакалавриата без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям специалиста:

2.2.1. 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 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.2. Умения специалиста включают:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями (предполагает предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей, в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую, быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой и т.д.).

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

2.3.1. Специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- 2) Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 5) другие федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

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

2.3.2. Иные профессиональные знания специалиста включают:

порядок работы со служебной информацией;

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;

правила охраны труда и пожарной безопасности.

2.3.3. Специалист должен обладать следующими профессиональными умениями:

разрабатывать план конкретных мероприятий;

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

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

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

2.3.4. Специалист должен обладать следующими функциональными умениями:

управление электронной почтой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных и др.;

подготовка докладов, тезисов, презентаций, отчетов;

владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях).

III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста

3.1. Специалист обязан:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные частью 1 статьи 15 Федерального закона № 79-ФЗ;

соблюдать установленные статьями 16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

соблюдать требования, предъявляемые к служебному поведению государственного гражданского служащего статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ и Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 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;

представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, 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, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление согласно законодательству Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов.

3.2. В соответствии с замещаемой должностью специалист обязан:

осуществлять подготовку к проведению определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;

обеспечивать проведение определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;

организовать заключение контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом и контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.2.1. При подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) специалист выполняет следующие обязанности:

выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с планом-графиком;

уточняет начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), проверяет правильность и актуальность ее обоснования;

подготавливает извещения, документацию о закупках (за исключением описания объекта закупки), проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках;

организует подготовку описания объекта закупки в извещениях о проведении запросов котировок, документации об иных закупках, привлекая по согласованию с руководителем Контрактного сектора (службы) сотрудников, имеющих необходимые знания;

разрабатывает проекты контрактов заказчика;

обеспечивает осуществление закупки в случаях, предусмотренных планом-графиком, у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа указанных субъектов;

обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

обеспечивает по решению руководителя контрактного сектора (службы) привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

привлекает по решению руководителя Контрактного сектора (службы) экспертов, экспертные организации.

3.2.2. При проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами специалист:

размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

публикует по решению руководителя контрактного сектора (службы) извещение об осуществлении закупок в средствах массовой информации или размещает это извещение на иных сайтах в сети Интернет;

подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения в отношении положений документации о закупке;

обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность заявок, поданных в форме электронных документов;

предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками и (или) открытии доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

создает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

организует ведение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

обеспечивает деятельность комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверку соответствия участников установленным требованиям;

обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

подготавливает протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых их членами;

обеспечивает хранение заявок на участие в закупках и всех документов, оформляемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также аудиозаписей процедур.

3.2.3. При заключении контрактов специалист:

обеспечивает заключение контрактов;

обеспечивает направление в уполномоченный орган документов, необходимых для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика;

организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о заключенных контрактах;

организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

уточняет цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

обосновывает в документальном отчете невозможность или нецелесообразность использовать иные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену и иные существенные условия контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов;

контролирует поступление денежных средств в обеспечение исполнения контрактов;

информирует лицо, предоставившее банковскую гарантию, об отказе в ее принятии с указанием причин, которые послужили основанием для отказа.

3.2.4. Специалист выполняет и иные обязанности:

подготавливает при необходимости предложения о внесении изменений в план-график закупок;

информирует руководителя Контрактного сектора (службы) о необходимости получить сертификаты усиленных электронных подписей для работы в единой информационной системе и электронных площадках;

передает сотруднику, на которого возложена обязанность контролировать исполнение контрактов, их копии со всеми приложениями;

передает в финансовый отдел подписанные контракты, информацию о необходимости возвратить участникам закупок суммы, перечисленные в обеспечение заявок на участие;

выполняет иные обязанности в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.3. Специалист обязан знакомиться с приказами и распоряжениями председателя суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате суда.

3.4. 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 специалиста.

Основные права специалиста как государственного гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

На основании данной статьи специалист имеет право:

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

привлекать к решению поставленных перед ним задач других сотрудников по согласованию с руководителем Контрактного сектора (службы);

на обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с установленными организационно-техническими, эргономическими и санитарными требованиями;

участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

представлять Контрактный сектор (службу) во взаимоотношениях со структурными подразделениями суда, с арбитражными судами, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий;

принимать участие в совещаниях, касающихся работы Контрактного сектора (службы);

в пределах своей компетенции подписывать, заверять и визировать документы, связанные с работой Контрактного сектора (службы), вести переписку по вопросам, касающимся деятельности Контрактного сектора (службы);

знакомиться 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 Контрактного сектора (службы);

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Ответственность специалиста.

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 специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Специалист самостоятельно принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 3.2. раздела III Регламента, по вопросам, отнесенным к ведению Контрактного сектора (службы), кроме требующих согласования или распоряжения начальника отдела анализа и обобщения судебной практики, руководителя Контрактного сектора (службы), в том числе:

осуществлять проверку документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

взаимодействовать с судьями и гражданскими служащими суда, работниками Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и структурных подразделений арбитражных судов и судов общей юрисдикции, должностными лицами других организаций для выполнения своих должностных обязанностей;

о подписании в пределах своей компетенции документов Контрактного сектора (службы), визировании проектов документов, подготовленных Контрактным сектором (службой) или относящихся к вопросам ведения Контрактного сектора (службы).

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

5.1. Специалист в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, касающимся работы Контрактного сектора (службы).

VI. Порядок служебного взаимодействия

6.1. 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 специалист должен строить в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и с учетом положений Федерального закона № 79-ФЗ, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Свердловской области.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

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

уровню организационного, информационного и технического обеспечения подготовки соответствующих решений;

организации и планирования выполнения порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; оперативности в решении вопросов в рамках данного Регламента; степени ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений, инициативности.

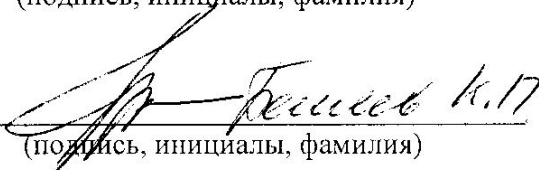
VIII. Заключительные положения

8.1. 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 отдел анализа и
обобщения судебной практики

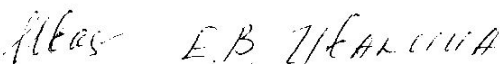

(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель Контрактного сектора
(службы)


(подпись, инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров
и государственной службы


(подпись, инициалы, фамилия)