

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской
службы начальника отдела эксплуатации зданий и материально-
технического обеспечения

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения арбитражного суда Курганской области (далее – начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

1.2. Начальник отдела:

назначается на должность и освобождается от должности председателем арбитражного суда Курганской области (далее - суд);

подчиняется непосредственно руководителю аппарата – администратору суда;

осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и персонала по обслуживанию зданий и транспортного хозяйства.

1.3. Начальник отдела при осуществлении своих полномочий не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

1.4. На период временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности приказом председателя суда могут быть возложены на одного из работников отдела.

1.5. Начальник отдела является материально ответственным лицом, с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2. Квалификационные требования для замещения должности
начальника отдела

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо с высшим образованием не ниже уровня специалитета, магистратуры¹ по специальностям и направлениям подготовки, входящим в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки: «Техника и технологии строительства», «Экономика и управление», «Юриспруденция», или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

¹ Квалификационное требование к уровню профессионального образования не применяется к лицам, получившим высшее образование до 29.08.1996 г., либо назначенным на соответствующую должность до 01.07.2016 г. (Федеральный закон от 30.06.2016 г. № 224-ФЗ).

2.2. Стаж работы лица, претендующего на замещение должности начальника отдела, должен составлять не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лица, имеющего диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Начальник отдела должен знать:

2.3.1. Наличие базовых знаний²:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

– порядок работы со служебной информацией, в том числе сведениями ограниченного доступа;

– меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

– порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

– основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

– требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

– правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы),

² Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, раздел «Базовые квалификационные требования» (разработан Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации).

к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

б) знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;
- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

г) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;
- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

д) основные знания по применению персонального компьютера.

2.3.2. Наличие профессионально-функциональных знаний:

2.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации³:

1) федеральные конституционные законы от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

2) закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

3) закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

4) бюджетный кодекс (федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (Ч. 1; Ч. 2. гл. 2, 3, 5, 6, 10; Ч. 3. гл. 18, 19, 24, 25, 26; Ч. 4 гл. 28);

5) налоговый кодекс, Часть первая (федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (Р. I. гл. 1, 2; Р. IV. гл. 8, 10; Р. V. гл. 13, 14; Р. VI. гл. 15, 16);

6) трудовой кодекс (федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ) (разделы IV, V, VII, VIII, X, XI);

7) градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

8) федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

9) федеральный закон от 4 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

10) федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

11) федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

³ При необходимости наполнение подпункта может быть изменено. Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по замещаемой должности, утверждается непосредственным руководителем федерального государственного гражданского служащего и поддерживается в актуальном состоянии.

- 12) федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 13) федеральный закон от 22 июня 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- 14) федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 15) федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 16) федеральный закон от 1 июля 2011 г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 17) федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 18) федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 19) постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
- 20) постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- 21) постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- 22) постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- 23) постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;
- 24) постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2020 г. № 2014 «О минимальной обязательной доле закупок российских товаров и ее достижении заказчиком»;
- 25) постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств для целей осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд»;
- 26) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2019 г. № 878 «О мерах стимулирования производства радиоэлектронной продукции на территории российской федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 г. № 925 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

27) постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2020 г. № 616 «Об установлении запрета на допуск промышленных товаров, происходящих из иностранных государств для целей осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, а также промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, также работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами, для целей осуществления закупок для нужд обороны страны и безопасности государства»;

28) постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

29) постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 г. № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;

30) постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2020 г. № 2314 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде»;

31) постановление Правительства Российской Федерации от 28 мая 2021 г. № 815 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2020 г. № 985»;

32) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 4 июня 2018 г. № 126н «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

33) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 8 декабря 2020 г. № 1028 «Об утверждении порядка учета в области обращения с отходами»;

34) приказы Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации по вопросам материально-технического обеспечения деятельности судов, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта зданий и служебного автотранспорта судов, обеспечения условий доступности для инвалидов объектов судов;

35) приказы федеральных органов исполнительной власти по вопросам капитального строительства и ремонтов, проведения государственной экспертизы проектной документации, противопожарной безопасности, проведения медицинских осмотров работников, охраны труда работников, в том числе охраны труда на автомобильном транспорте, обеспечения

специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

36) другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

37) постановления Пленума и Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, локальные акты и распорядительные документы Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, сохраняющие свою силу до принятия соответствующих решений Пленумом Верховного Суда Российской Федерации либо издания соответствующих актов Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, регулирующих правоотношения, связанные с организационным обеспечением деятельности арбитражных судов.

При изменении, введении новых и отмене вышеперечисленных нормативных правовых актов, начальник отдела обязан знать и руководствоваться в работе вновь принятыми нормативными правовыми актами.

2.3.2.2. Иные профессионально-функциональные знания⁴:

- 1) приказы суда в пределах должностных обязанностей;
- 2) правила по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах, на автомобильном транспорте, при работе на высоте, при строительстве, реконструкции и ремонте зданий и сооружений, при эксплуатации водопроводно-канализационного хозяйства, при выполнении окрасочных работ, при осуществлении охраны (защиты) объектов и (или) имущества;
- 3) правила эксплуатации зданий и сооружений;
- 4) система технической и противопожарной безопасности;
- 5) разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- 6) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
- 7) законодательство в сфере закупок товаров, работ, услуг, в том числе:
 - понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и основные принципы осуществления закупок;
 - порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;
 - порядок планирования и обоснования закупок;

⁴ Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, раздел «Профессионально-функциональные квалификационные требования» (разработан Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации).

- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
 - этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
 - ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 8) организация пропускного режима; инженерно-технические средства охраны зданий и режимных помещений суда;
 - 9) нормативные затраты на обеспечение функций арбитражных судов;
 - 10) порядок и нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты и смывающих средств;
 - 11) основы ведения делопроизводства;
 - 12) основы управления и организации труда, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
 - 13) служебный распорядок и правила внутреннего трудового распорядка суда;
 - 14) Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда;
 - 15) настоящий должностной регламент.
- 2.4. Начальник отдела должен уметь:
- 2.4.1. Наличие базовых умений⁵:
- 1) умение мыслить системно (стратегически);
 - 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - 3) коммуникативные умения (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);
 - 4) умение управлять изменениями (умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем);
 - 5) умение руководить подчиненными, эффективно планировать и организовывать их работу, контролировать ее выполнение;
 - 6) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
 - 7) умения по применению персонального компьютера, включая:

⁵ Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, раздел «Базовые квалификационные требования» (разработан Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации).

- умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- умение работать с базами нормативных правовых документов, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование, форматирование, сохранение и печать;
- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.4.2. Наличие профессионально-функциональных умений⁶:

- 1) умение работать с законами и иными нормативными правовыми актами и применять их на практике;
- 2) умение использовать федеральный реестр сметных нормативов, применяемых для определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, а также федеральный сборник цен на материалы, изделия, конструкции и оборудование, применяемые в строительстве;
- 3) умение проводить инвентаризацию материальных ценностей и технических средств;
- 4) умение осуществлять подготовку документов на списание материальных средств, автотранспорта Суда;
- 5) умение планировать закупки, осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), разрабатывать проекты контрактов, осуществлять контроль за исполнением государственных контрактов, разрабатывать описание предмета закупки, определять начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную суммы цен единиц товара, работы, услуги,
- 6) умение планировать и организовывать техническое обслуживание, осуществлять эксплуатационный контроль, текущий и капитальный ремонты зданий и сооружений суда;
- 7) умение разрабатывать проекты приказов, распоряжений суда и иных служебных документов;
- 8) умение работать с программно-информационными системами, необходимыми для надлежащего исполнения возложенных обязанностей.

⁶ Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, раздел «Профессионально-функциональные квалификационные требования» (разработан Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации).

3. Должностные обязанности начальника отдела

3.1. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, начальник отдела обязан:

1) составлять проекты планов для своевременного, планомерного и комплексного обеспечения потребности суда в капитальных вложениях, топливно-энергетических, материально-технических ресурсах;

2) организовывать разработку планов-графиков работ по техническому обслуживанию здания и гаражей суда, планов текущих и капитальных ремонтов здания и гаражей суда, планов мероприятий по подготовке объектов суда к эксплуатации в зимний период, составление смет хозяйственных расходов;

3) готовить заявки в соответствующие подразделения Судебного департамента на дополнительное выделение лимитов бюджетных обязательств по направлениям деятельности отдела;

4) организовывать строительство, текущий и капитальный ремонты зданий, помещений, обеспечивать целевое и рациональное использование финансовых ресурсов;

5) организовывать работу по внесению в программное изделие «Недвижимость» государственной автоматизированной системы «Правосудие» необходимых данных, поддержание их в актуальном состоянии, а также в установленных случаях формирование заявок, отчетных форм и других документов;

6) организовывать работу по учету, хранению и передаче для утилизации образуемых в суде опасных отходов, в том числе с использованием ресурса Федеральной государственной информационной системы учета и контроля за обращением с отходами;

7) принимать меры по своевременному заключению государственных контрактов (договоров) с организациями на проектно-изыскательские и строительно-монтажные работы; в случаях, установленных законодательством, а также по решению председателя суда – организовывать подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства суда, и инициирование проведения государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий;

8) обеспечивать выдачу всех необходимых материалов для разработки проектно-сметной документации на проведение строительства и ремонта зданий и помещений;

9) контролировать выполнение организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявлять санкции, предусмотренные договорами, не допускать применения строительных материалов, деталей и изделий, удорожающих строительство и не отвечающих стандартам и техническим условиям;

10) осуществлять контроль за соблюдением графика и качеством ремонтно-строительных работ, соответствием строительных и ремонтных

работ утвержденной проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, стандартам и техническим условиям, соблюдением требований по охране окружающей среды, производственной санитарии и противопожарной защите при выполнении ремонтно-строительных работ;

11) организовывать приём и ввод в эксплуатацию законченных строительных объектов;

12) обеспечивать надлежащее содержание зданий и помещений в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами пожарной безопасности, в том числе организовывать работу по приобретению оборудования, запасных частей, материалов и иных ресурсов, необходимых для поддержания инженерных систем зданий суда в надлежащем состоянии;

13) организовывать работу по заключению государственных контрактов (договоров) на охрану зданий и гаражей суда, оказание услуг по электро-, тепло- и водоснабжению, водоотведению, техническому обслуживанию инженерных систем, систем комплексной безопасности и другим видам материально-технического обеспечения деятельности суда, осуществлять контроль исполнения указанных государственных контрактов;

14) обеспечивать повседневный контроль исправности систем электро- и водоснабжения, отопления, канализации и вентиляционного оборудования, видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций;

15) обеспечивать составление заявок и необходимых расчетов на отпуск воды, электрической и тепловой энергии и присоединение дополнительной мощности;

16) разрабатывать мероприятия по снижению расходов энергоресурсов, следить за оправданным и экономным расходом воды, электро- и тепловой энергии, а также горюче-смазочных материалов, используемых при эксплуатации служебных автомобилей суда;

17) осуществлять контроль и обеспечивать исправное состояние лифтов в здании суда, соблюдение правил их эксплуатации, страхование ответственности, проведение профилактических осмотров, своевременного ремонта;

18) организовывать работу по обеспечению суда служебными автомобилями и их бесперебойную работу, в том числе определять потребность, организовывать учет автомобилей, проводить работы по государственной регистрации, эксплуатации, прохождению технического осмотра, технического обслуживания и ремонта автомобилей, обеспечению горюче-смазочными материалами, обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, прохождению водителями автомобиля обязательных медицинских осмотров;

19) организовать выполнение противопожарных мероприятий в зданиях и помещениях суда;

20) организовывать работы по уборке зданий и помещений, благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов здания и помещений суда;

21) осуществлять полномочия по управлению недвижимым имуществом, в том числе готовить документы для регистрации

(перерегистрации) прав на недвижимое имущество, занимаемых судом земельных участков;

22) организовывать обеспечение суда необходимыми материальными ресурсами требуемого качества, в том числе приобретение и обеспечение мебелью, сейфами, металлическими шкафами, бытовыми предметами, приборами, оргтехникой, инвентарём, канцелярскими товарами, мантиями судей, служебным обмундированием судей и работников аппарата суда, имеющих классный чин, а также организовывать обеспечение суда государственными символами Российской Федерации в соответствии с утвержденными нормами;

23) организовывать работу по своевременной закупке, выдаче работникам средств индивидуальной защиты и смывающих средств, хранению, стирке, химической чистке, сушке, ремонту и замене средств индивидуальной защиты;

24) в соответствии с принятым руководством суда решением организовывать размещение судей, работников аппарата суда в служебных помещениях, а также материально-техническое оснащение рабочих мест;

25) обеспечивать прием и своевременное исполнение заявок от работников суда по ремонту мебели, дверей, замене ламп, ремонту сантехнического оборудования, регулировке оконных рам и дверей, и т.д.;

26) участвовать в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд суда в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд суда, в порядке, установленном приказом суда:

- участвовать в составлении планов-графиков закупок, обеспечивать заключение государственных контрактов по направлениям деятельности отдела, контроль за их исполнением, взаимодействие с контрагентами;

- подготавливать описание объекта закупки (техническое задание), проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- участвовать в подготовке разъяснений положений извещения (документации) о закупке;

- обосновывать цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

- при необходимости, принимать участие в работе закупочной комиссии суда в целях обеспечения оценки заявок участников закупки, оценки соответствия участников конкурсов дополнительным требованиям;

27) пройти профессиональную переподготовку по программе в сфере закупок товаров, работ и услуг (в случае, если не проходил ранее), периодически повышать квалификацию в указанной сфере деятельности;

28) организовывать техническое, хозяйственное обслуживание проводимых в суде совещаний и конференций, семинаров и других мероприятий;

29) организовывать размещение в гостиницах и транспортное обслуживание делегаций и отдельных лиц, прибывающих на мероприятия,

проводимые судом, судей и работников аппаратов арбитражных судов, прибывающих в служебные командировки;

30) совершенствовать формы и методы работы, планировать деятельность отдела, расстановку кадров и их рациональное использование в соответствии с профессиональным уровнем, формирование нормативной и методической базы;

31) осуществлять контроль представления установленной табельной отчетности, соблюдения работниками отдела и персоналом по обслуживанию зданий и транспортного хозяйства требований служебной (трудовой) дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;

32) в установленном порядке готовить отзывы об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими отдела обязанностей за аттестационный период;

33) в установленном порядке готовить представления к присвоению гражданским служащим отдела классов чин;

34) разрабатывать, представлять для согласования руководителю аппарата – администратору суда и начальнику отдела государственной службы и кадров, а затем на утверждение председателю суда должностные регламенты гражданских служащих отдела и должностные инструкции персонала по обслуживанию зданий и транспортного хозяйства;

35) организовывать ведение в отделе делопроизводства, составление и ведение номенклатуры дел отдела;

36) организовывать и обеспечивать выполнение поставленных перед отделом задач;

37) организовывать подготовку и представление установленной табельной отчетности;

38) участвовать в совещаниях и иных коллегиальных мероприятиях, проводимых в суде, по вопросам своей компетенции, в заседаниях рабочих групп, работе комиссий, образуемых председателем суда;

39) участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств;

40) соблюдать правила и порядок работы с документами, сроки и качество их исполнения;

41) точно и в срок выполнять приказы, распоряжения и поручения председателя суда, поручения руководителя аппарата – администратора суда, а в их отсутствие - лиц, их замещающих;

42) проводить личный прием граждан и представителей организаций в соответствии с утвержденным в суде графиком, а также рассматривать порученные ему обращения и готовить проекты ответов, обеспечивать выполнение принятых решений;

43) знакомиться с локальными актами суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы;

44) в день освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы сдать служебное удостоверение государственного гражданского служащего в

отдел государственной службы и кадров суда.

3.2. Начальник отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями председателя суда.

4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

организации работы отдела и персонала по обслуживанию зданий и транспортного хозяйства;

распределения функциональных обязанностей между подчиненными работниками в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями, а также в зависимости от его численного состава;

определения порядка проведения совещаний с работниками отдела и персоналом по обслуживанию зданий и транспортного хозяйства;

обеспечения контроля, в том числе применения методов и форм контроля, за своевременным и качественным выполнением работниками отдела и персоналом по обслуживанию зданий и транспортного хозяйства плановых мероприятий, приказов, распоряжений и поручений председателя суда, поручений руководителя аппарата – администратора суда;

обучения работников отдела и персонала по обслуживанию зданий и транспортного хозяйства, создания им условий для поддержания профессионального уровня, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

информирования председателя суда и руководителя аппарата – администратора суда для принятия ими соответствующего решения.

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела принимает участие в подготовке проектов локальных актов суда, управленческих и иных решений

Начальник отдела принимает участие:

в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

в подготовке аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

в подготовке совещаний с руководителями структурных подразделений суда по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

в подготовке (обсуждении) проектов:

– сметы расходов суда на очередной календарный год и плановый период;

– плана работы суда;

– номенклатуры дел суда;

- графика оплачиваемых отпусков работников суда;
- приказов суда по направлениям деятельности отдела;
- документов (инструкции, планы, схемы и т.д.) по пожарной безопасности;

в согласовании документов и материалов, подготовленных структурными подразделениями во исполнение поручений председателя суда.

6. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими аппаратов судов, системы Судебного департамента и государственными гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие:

с руководителями подразделений материально-технического обеспечения арбитражных судов Уральского судебного округа и Управления Судебного департамента по Курганской области, государственными гражданскими служащими государственными гражданскими служащими Управления капитального строительства, эксплуатации зданий и сооружений, Отдела по вопросам безопасности и техническим средствам защиты судов Главного управления организационно-правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

с сотрудниками территориальных органов МЧС России - по вопросам обеспечения пожарной безопасности здания и других объектов Суда;

с представителями организаций-исполнителей государственных контрактов (договоров) на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров для нужд Суда;

с представителя ФАУ «Главное управление государственной экспертизы»;

с представителями общественных организаций инвалидов - по вопросам обеспечения доступности здания Суда для инвалидов и маломобильных групп населения;

с другими государственными органами, гражданами и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

7.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

7.1.1. Организация труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- интенсивность (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

- результаты работы отдела по решению возложенных на него задач;
- соблюдение служебной дисциплины (служебного распорядка Суда и должностного регламента) лично, а также работниками отдела;
- соблюдение законодательных, нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Суда, общих принципов служебного поведения государственных служащих (утверждены Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885) и Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда Курганской области.

7.1.2. Своевременность и оперативность выполнения приказов и поручений (выполнение в установленные законодательством, нормативными правовыми актами, руководством Суда сроки).

7.1.3. Качество выполненной работы:

- качество подготовки документов (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документов; отсутствие стилистических и грамматических ошибок).

7.1.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Суда, широта профессионального кругозора и т.д.);
- способность четко организовывать и планировать работу отдела, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- способность осваивать новые формы и использовать новые методы в организации и совершенствовании работы отдела;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

7.2. Достижение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела учитывается при его аттестации, премировании и поощрении.
