

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской
службы ведущего специалиста 3 разряда отдела эксплуатации зданий и
материально-технического обеспечения

I. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста 3 разряда отдела эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения арбитражного суда Курганской области (далее – ведущий специалист) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

1.2. Ведущий специалист:

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

подчиняется непосредственно начальнику отдела эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения.

1.3. Ведущий специалист при осуществлении своих полномочий не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

1.4. На период временного отсутствия ведущего специалиста его должностные обязанности приказом председателя суда могут быть возложены на одного из работников отдела эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения (далее - отдел).

II. Квалификационные требования

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо с высшим образованием, без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы.

2.2. Ведущий специалист должен знать:

2.2.1. Наличие базовых знаний¹:

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

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

¹ 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).

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), 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.

2.2.2. Наличие профессионально-функциональных знаний:

2.2.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации²:

- 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) федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 5) федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 6) федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 7) федеральный закон от 22 июня 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- 8) федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 9) федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 10) федеральный закон от 1 июля 2011 г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
- 14) 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»;
- 15) приказы Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации по вопросам материально-технического обеспечения

² 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.

деятельности судов, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта зданий и служебного автотранспорта судов, обеспечения условий доступности для инвалидов объектов судов;

16) приказы федеральных органов исполнительной власти по вопросам противопожарной безопасности, проведения медицинских осмотров работников, охраны труда на автомобильном транспорте, обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

17) 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;

18) 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, ведущий специалист обязан знать и руководствоваться в работе вновь принятыми нормативными правовыми актами.

2.2.2.2. Иные профессионально-функциональные знания³:

- 1) локальные акты 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) порядок организации и проведения предрейсового контроля технического состояния транспортных средств;
- 4) правила эксплуатации зданий и сооружений;
- 5) система технической и противопожарной безопасности;

³ 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).

6) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

7) организация пропускного режима; инженерно-технические средства охраны здания суда;

8) нормативные затраты на обеспечение функций арбитражных судов;

9) основы ведения делопроизводства;

10) служебный распорядок суда;

11) Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда;

12) настоящий должностной регламент.

2.3. Ведущий специалист должен уметь:

2.3.1. Наличие базовых умений⁴:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умения по применению персонального компьютера, включая:

– 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).

2.3.2. Наличие профессионально-функциональных умений⁵:

1) умение работать с законами и иными нормативными правовыми

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 «Базовые квалификационные требования» (разработан Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации).

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 «Профессионально-функциональные квалификационные требования» (разработан Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации).

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 осуществлять подготовку документов на списание материальных средств, автотранспорта суда;

4) умение планировать и организовывать техническое обслуживание, осуществлять эксплуатационный контроль, текущий и капитальный ремонты здания и гаражей суда, вести эксплуатационную документацию на здание и гаражи суда;

5) умение планировать и организовывать проведение технического осмотра, технического обслуживания и ремонта служебных автомобилей;

6) умение проводить предрейсовый контроль технического состояния служебных автомобилей, вести эксплуатационную документацию на служебные автомобили;

7) умение проводить осмотры здания и гаражей суда;

8) умение разрабатывать проекты локальных актов суда, технические задания на разработку проектной и сметной документации на проведение капитального ремонта здания, дефектные ведомости;

9) умение составлять проекты государственных контрактов, претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, планы и справки о стоимости выполненных работ и затрат, заявки и необходимые расчеты на отпуск воды, электрической и тепловой энергии и присоединение дополнительной мощности, иные служебные документы;

10) умение работать с программно-информационными системами, необходимыми для надлежащего исполнения возложенных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста

3.1. Основные права и обязанности ведущего специалиста, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. Ведущий специалист обязан:

1) принимать участие в разработке планов-графиков работ по техническому обслуживанию здания и гаражей суда, планов текущих и капитальных ремонтов здания и гаражей суда;

2) принимать участие в подготовке технических заданий на разработку проектно-сметной документации на проведение капитального ремонта здания и фасада здания, а также в разработке сметной документации на текущий и выборочный капитальный ремонт здания;

3) вести эксплуатационную документацию на здание и гаражи суда (за исключением паспорта безопасности);

4) в установленные приказом суда сроки вносить в программное изделие «Недвижимость» государственной автоматизированной системы «Правосудие» необходимые данные, поддерживать их в актуальном состоянии, а также в установленных случаях формировать заявки, отчетные формы и другие документы;

5) принимать участие в проведении весеннего, осеннего и внеплановых (внеочередных) осмотров зданий и гаражей суда с составлением соответствующих актов;

6) разрабатывать планы-графики мероприятий по подготовке объектов суда к очередному осенне-зимнему периоду эксплуатации, и принимать участие в их выполнении;

7) организовывать периодическое обследование доступности здания суда для инвалидов и других маломобильных групп населения, вести паспорт доступности, разрабатывать и участвовать в реализации мероприятий по обеспечению доступности здания суда для инвалидов и других маломобильных групп населения;

8) оказывать содействие начальнику отдела:

- в работе по заключению государственных контрактов (договоров) с организациями на проектно-изыскательские и строительно-монтажные работы, оказание услуг по электро-, тепло- и водоснабжению, водоотведению, техническому обслуживанию систем безопасности и инженерных систем, обеспечению горюче-смазочными материалами и другим видам материально-технического обеспечения деятельности суда, а также в осуществлении контроля за исполнением указанных государственных контрактов;

- в осуществлении контроля 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;

- в обеспечении надлежащего содержания здания и гаражей в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами пожарной безопасности, в том числе организации работы по приобретению оборудования, запасных частей, материалов и иных ресурсов, необходимых для поддержания инженерных систем зданий суда в надлежащем состоянии;

9) осуществлять повседневный контроль исправности лифтов, вентиляционного оборудования, систем электро- и водоснабжения, отопления, канализации здания и гаражей, а также за поддержанием в служебных помещениях суда температурного режима в соответствии с санитарными нормами и правилами;

10) осуществлять контроль за состоянием и проведением технического

обслуживания внутреннего пожарного водопровода и огнетушителей;

11) составлять заявки и необходимые расчеты на отпуск воды, электрической и тепловой энергии и присоединение дополнительной мощности;

12) участвовать в реализации мероприятий 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;

13) проводить предрейсовый контроль технического состояния служебных автомобилей, вести эксплуатационную документацию на служебные автомобили, осуществлять контроль за их содержанием в надлежащем состоянии, своевременной заправкой горюче-смазочными материалами, планировать и организовывать их технический осмотр, техническое обслуживание и ремонт, заключение договоров страхования, своевременную регистрацию (перерегистрацию) в территориальной ГИБДД;

14) осуществлять контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации служебных автомобилей, правил пользования автомобильными стоянками и гаражами суда;

15) разрабатывать проекты локальных актов суда по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

16) к установленным срокам подготавливать и представлять порученную ему табельную отчетность;

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

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

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

20) 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.

3.3. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист имеет право:

1) знакомиться с приказами, указаниями и распоряжениями руководства Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, суда, относящимися к направлениям деятельности отдела и аппарата суда;

2) получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3) участвовать в подготовке (обсуждении) проектов:

– инструкций по охране труда для водителей автомобилей;

– локальных актов суда по направлениям деятельности отдела;

4) вносить предложения по проведению и совершенствованию работы по направлениям своей деятельности.

3.4. Ведущий специалист осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями председателя суда.

3.5. Ведущий специалист несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, запретов и обязанностей, связанных с федеральной государственной гражданской службой;

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

нарушение норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

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

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата суда;

несвоевременное исполнение поручений председателя суда и руководителя аппарата – администратора суда и начальника отдела, за исключением незаконных.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ведущий специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений

Ведущий специалист принимает участие:

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

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

в подготовке (обсуждении) проектов:

- планов закупок;
- плана работы отдела;
- плана мероприятий по обеспечению условий доступности для инвалидов;
- смет хозяйственных расходов;
- локальных актов суда по направлениям деятельности отдела.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе самостоятельно принимать решения

Ведущий специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

регулирования соответствующей аппаратуры системы теплоснабжения здания суда в целях поддержания в служебных помещениях температурного режима в соответствии с санитарными нормами и правилами;

проведения предрейсового контроля технического состояния транспортных средств и выпуска их в рейс;

привлечения персонала по ремонту и обслуживанию здания к работам по обслуживанию здания, устранению аварийных ситуаций в системах отопления и водоснабжения.

6. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с судьями и работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими судов и Судебного департамента, иными государственными органами, гражданами и организациями

Ведущий специалист осуществляет служебное взаимодействие:

с работниками аппарата суда;

подрядными и строительными организациями, организациями коммунального хозяйства города;

с общественными организациями инвалидов;

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

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

7.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

7.1.1. Организация труда:

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

- соблюдение служебной дисциплины (служебного распорядка суда и должностного регламента);

- соблюдение законодательных, нормативных правовых актов, локальных актов 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;

- самостоятельность (способность исполнять должностные обязанности без помощи и постоянного контроля со стороны начальника отдела);

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, грамматических и арифметических ошибок).

7.1.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, локальных актов суда, широта профессионального кругозора и т.д.);

- умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий.

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