

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Третьего
арбитражного апелляционного суда

П.В. Шошин
«23» декабря 2016 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной
гражданской службы ведущего консультанта отдела материально-
технического обеспечения Третьего арбитражного апелляционного суда**

I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

1.2. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущий консультант (далее – ведущий консультант) отдела материально-технического обеспечения и (далее – отдел) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории – «специалисты».

1.3. Ведущий консультант назначается на должность и освобождается от нее председателем Третьего арбитражного апелляционного суда (далее – суд).

1.4. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела материально-технического обеспечения (далее – непосредственный руководитель).

1.5. На период временного отсутствия ведущего консультанта его обязанности исполняет главный специалист отдела материально-технического обеспечения или по решению председателя суда иной специалист.

1.6. Ведущий в своей служебной деятельности руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;

Федеральным конституционным законом от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», федеральными законами от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 08.01.1998 №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами;

Постановлениями Пленума и Президиума Верховного Суда Российской Федерации, Совета судей Российской Федерации, а также сохранившими силу постановлениями Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, касающимися организационного обеспечения деятельности судов; а также нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.3 настоящего должностного регламента;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

Положением об отделе материально-технического обеспечения; настоящим Должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. Ведущий консультант должен иметь высшее образование по специальностям, соответствующим функциям и задачам, возложенным на отдел материально-технического обеспечения.

2.2. Ведущий консультант должен иметь не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности¹.

2.3. Ведущий консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками:

1) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

2) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и обобщения информации; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования

¹Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течении трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности.

опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; управления 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; использования графических объектов в электронных документах; подготовки презентаций; систематического повышения профессиональных знаний; подготовки деловой корреспонденции.

III. Должностные обязанности

3.1. Ведущий консультант 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;
- 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 Третьего арбитражного апелляционного 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 Третьего арбитражного апелляционного 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 (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов.

3.2. В соответствии с замещаемой должностью ведущий консультант обязан:

- определять формы договорных отношений, разрабатывать проекты договоров, осуществлять проверку соответствия законодательству проектов договоров, представляемых контрагентами, принимать меры по разрешению разногласий в проектах договоров;
- обеспечивать заключение договоров по коммунальным, эксплуатационным и иным услугам и осуществлять контроль за выполнением условий договоров;
- изучать предложения рынка в целях наиболее эффективного использования бюджетных средств для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- участвовать в составлении плана-графика для осуществления закупок, составлении документации для проведения торгов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд суда в рамках деятельности отдела;
- осуществлять контроль, за исполнением государственных контрактов касающихся деятельности отдела, в том числе: взаимодействовать с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по вопросам исполнения государственных контрактов;
- осуществлять мониторинг соблюдения сроков и объемов исполнения государственных контрактов;
- вести регистрацию и учет государственных контрактов, заключаемых Третьим арбитражным апелляционным судом;
- предоставлять необходимые документы по исполнению государственных контрактов;
- контролировать выполнение договорных обязательств по заключенным государственным контрактам с организациями осуществляющими эксплуатацию-техническое обслуживание здания суда;
- подготавливать претензии к поставщикам товаров и услуг при нарушении ими договорных обязательств, контролировать составление расчетов по этим претензиям, согласовывать с поставщиками, в случаях необходимости, изменения условий заключенных договоров;
- осуществлять подготовку документации, технических заданий для проведения аукционов, конкурсов и котировок на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг, соответствующих функциональным обязанностям в пределах его компетенции;
- участвовать в составлении плана-графика для осуществления закупок, составлении документации для проведения торгов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд суда в рамках деятельности отдела;
- участвовать в разработке планов работы отдела на полугодия и следующий год;
- участвовать в работе рабочих групп, комиссий, принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;

- своевременно выполнять мероприятия, включенные в планы работ отдела и суда;
- составлять ведомственную и статистическую отчетность в рамках деятельности отдела;
- осуществлять подготовку требуемой документации, отчетности, расчетов платы за выбросы загрязняющих веществ;
- осуществлять подготовку ежегодного технического отчета о подтверждении лимитов на размещение отходов для суда;
- вести учет исполнения проекта нормативов образования отходов, размещение отходов по договорам в другие организации в соответствии с лимитами на их размещение;
- подготавливать ответы на запросы, письма, исходящие от Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в рамках деятельности отдела.
- вести документооборот по номенклатуре, отнесенной к деятельности отдела;
- обеспечивать контроль за состоянием товарно-материальных ценностей и оборудования;
- осуществлять контроль за работой склада;
- обеспечивать организацию хранения, учёта, распределения товарно-материальных ценностей в Третьем арбитражном апелляционном суде. Осуществлять в установленном порядке действия, связанные с выбытием материальных ценностей (списание, утилизация, реализация);
- принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- организовывать и контролировать, прохождение водителями необходимых процедур допуска к управлению транспортными средствами, в том числе предрейсовых медицинских осмотров;
- осуществлять подготовку информационного, справочного и иного материала для организации работы транспортного обеспечения суда;
- консультировать государственных гражданских служащих по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- принимать участие в приеме граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, своевременном и полном рассмотрении устных и письменных обращений граждан, принятии по ним в пределах своей компетенции соответствующих решений (подготовка предложений непосредственному руководителю) и направлении заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- исполнять мероприятия, обеспечивающих охрану труда в суде: своевременно проводить инструктажи по охране труда (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой);
- контролировать организацию работы по выполнению функциональных обязанностей обслуживающим персоналом;

- обеспечивать судей и работников Третьего арбитражного апелляционного суда форменной одеждой;
- оказывать содействие судьям в получении временного или постоянного жилого помещения на основе коммерческих договоров или договоров социального найма;
- организовывать оказание судьям и сотрудникам аппарата суда медицинской и медико-психологической помощи и медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения по договорам с соответствующими учреждениями здравоохранения;
- организовывать размещения судей, гражданских служащих суда и иных работников в служебных помещениях, а также материально-техническое оснащение рабочих мест;
- обеспечивать в служебных целях судей и работников аппарата суда проездными документами (железнодорожный и воздушный транспорт);
- организовывать работу по приобретению товарно-материальных ценностей для нужд Третьего арбитражного апелляционного суда;
- организовывать профилактическое обслуживание и ремонт товарно-материальных ценностей в Третьем арбитражном апелляционном суде;
- формировать сувенирный фонд Третьего арбитражного апелляционного суда;
- обеспечивать в пределах компетенции отдела проведение мероприятий с участием руководства Третьего арбитражного апелляционного суда, заседаний Президиума Третьего арбитражного апелляционного суда и иных мероприятий;
- размещать в гостиницах и обеспечивать транспортное обслуживание делегаций и отдельных лиц, прибывающих на мероприятия, проводимые Третьим арбитражным апелляционным судом, судей и работников аппаратов арбитражных судов, прибывающих в служебные командировки;
- исполнять обязанности специалиста I разряда, главного специалиста, начальника отдела на период их временного отсутствия;
- выполнять иные обязанности, определяемые Председателем суда, непосредственным руководителем.
- своевременно и качественно выполнять требования Регламента суда, Служебного распорядка суда и должностного регламента.

3.3. Ведущий консультант обязан знакомиться с приказами и распоряжениями Третьего арбитражного апелляционного суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Третьего арбитражного апелляционного суда.

3.4. Ведущий консультант 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.

IV. Права

4.1. Ведущий консультант имеет право:

- пользоваться основными правами государственного гражданского служащего, предусмотренными статьей 14 Федерального закона;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, от структурных подразделений Третьего арбитражного апелляционного суда;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- представлять отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями суда, арбитражными судами, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий.

V. Ответственность

5.1. Ведущий консультант в соответствии с законодательством Российской Федерации и служебным контрактом несет персональную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, установленных Регламентом;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;
- несоблюдение Служебного распорядка Третьего арбитражного апелляционного суда.

VI. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе (или обязан) самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Ведущий консультант самостоятельно принимает решения по вопросам:

- планирования своей деятельности с целью оптимизации затрат и повышения эффективности деятельности;
- реализации утвержденных планов суда;
- принятия решения в соответствии с представленными документам требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- запроса недостающих документов;
- представления предложений непосредственному руководителю отдела о совершенствовании работы отдела;

- информирования непосредственного руководителя о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

VII. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Ведущий консультант вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов локальных актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- подготовки информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовки аналитических материалов по направлению деятельности;
- обсуждения проекта и внесения предложений в проекты локальных правовых актов;
- подготовки докладной либо служебной записки.

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

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, их согласование и принятие осуществляется в порядке и в сроки, определенными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в Третьем арбитражном апелляционном суде, приказами и распоряжениями, планом работы Третьего арбитражного апелляционного суда.

IX. Порядок служебного взаимодействия

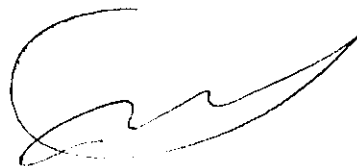
9.1. Служебное взаимодействие с работниками Третьего арбитражного апелляционного суда, других арбитражных судов, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, государственными органами, их должностными лицами и гражданами в связи с исполнением своих должностных обязанностей ведущий консультант должен строить в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с учетом положений Федерального закона, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оцениваются по следующим показателям:

- 1) В организации труда:
 - производительность (выполняемый объем работ);
 - результативность (мера достижения поставленных целей);
 - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - соблюдение служебной дисциплины.
 - своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством суда сроки.
- 2) В качестве выполненной работы:
 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - полное и логичное изложение материала;
 - юридически грамотное составление документа;
 - отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
- 3) Профессионализм:
 - профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без непосредственного руководителя;
 - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;
 - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.

Начальник отдела материально-технического обеспечения
«22» 12 2016г.



И.В. Гришаненко

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров и государственной службы
О.П. Бычкова
«22» декабря 2016г.

Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (лица), назначаемого на должность гражданской службы	Дата и подпись гражданского служащего (лица) после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности гражданской службы
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				