

_____ № _____
(дата регистрации) (номер регистрации)

2.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.2. Правовые знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе»), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.3. Знания в области информационно-коммуникационных технологий.

3. Наличие профессиональных знаний:

3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон РФ от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон РФ от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральный закон РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Приказ Минстроя РФ от 23.12.2019 № 841/пр «Об утверждении Порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок в сфере градостроительной деятельности (за исключением территориального планирования) и Методики составления сметы контракта, предметом которого являются строительство, реконструкция объектов капитального строительства»;

Приказ Минстроя РФ от 04.08.2020 № 421/пр «Об утверждении Методики определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Российской Федерации»;

Приказ Минстроя РФ от 21.12.2020 № 812/пр «Об утверждении Методики по разработке и применению нормативов накладных расходов при определении сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства»;

Приказ Минстроя РФ от 11.12.2020 № 774/пр «Об утверждении Методики по разработке и применению нормативов сметной прибыли при определении сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства»;

Свод правил СП 152.13330.2018 «Здания федеральных судов. Правила проектирования»;

Свод правил СП 118.13330.2012* «Общественные здания и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 31-06-2009»;

Ведомственные строительные нормы ВСН 58-88 (р) «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения»;

3.2. Иные профессиональные знания:

- правила эксплуатации зданий и сооружений;
- система технической и противопожарной безопасности;
- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- навыки осуществления контроля за качеством выполнения ремонтных работ и рациональным расходованием материалов, средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. Наличие базовых умений:

4.1. Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

4.2. Коммуникативные умения.

5. Наличие профессиональных умений:

- управление вопросами строительства, ремонта.

III. Обязанности

1. Основные обязанности заведующего сектором, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 15 – 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе».

2. В целях реализации задач и функций, возложенных на сектор, заведующий сектором:

2.1. Составляет дефектные ведомости на текущий ремонт, проводит проверку сметной документации представленной подрядными организациями, готовит технические задания на проведение проектных работ и по проведению текущего и капитального ремонта, проводит контроль выполнения объемов работ подрядными организациями на объектах и соответствие представленных документов фактически выполненным работам и проектно-сметной документации.

2.2. Выполняет и планирует работу по направлению текущий ремонт, осуществляет подготовку и проведение текущих ремонтов зданий и сооружений, планирует расходы, связанные с оплатой государственных контрактов по текущему ремонту помещений, зданий и сооружений, административных и других служебных помещений, электросиловой, вентиляционной и противопожарной систем, водостоков, другие расходы, связанные с оплатой государственных контрактов по текущему ремонту зданий и сооружений, осуществляет проверку представленной исполнительной документации, производит приемку выполненных работ.

2.3. Выполняет и планирует работу по направлению капитальный ремонт осуществляет подготовку и проведение капитальных ремонтов зданий и сооружений, планирует расходы по оплате государственных контрактов на капитальный ремонт зданий и сооружений, а также работы

по их благоустройству: присоединению к водопроводу, канализации и электроосветительным сетям; газификации; устройству центрального отопления; по оборудованию лифтов, другие расходы, связанные с оплатой государственных контрактов по капитальному ремонту зданий и сооружений, осуществляет проверку представленной исполнительной документации, производит приемку выполненных работ.

2.4. Выполняет и планирует работу по направлению монтаж систем охранно – пожарных, тревожных сигнализаций, осуществляет подготовку и проведение мероприятий по монтажу охранно – пожарной, тревожной сигнализации в помещениях судебных участков, проверяет и составлять сметную документацию, осуществляет контроль за разработкой проектной документации, проверять правильность ее составления, вносит предложения по ее корректировке, организовывать взаимодействие с подрядной организацией, осуществляющей монтаж охранно – пожарных, тревожных сигнализаций с организацией осуществляющей техническое обслуживание и ремонт систем охранно –пожарных, тревожных сигнализаций в помещениях судебных участков, осуществлять проверку представленной исполнительной документации, производить приемку выполненных работ.

2.5. Осуществляет подготовку проектов актов Агентства о:

- приемной комиссии по приемке в эксплуатацию законченных капитальным и текущим ремонтам помещений участков;
- формировании комиссии по техническому обследованию помещений судебных участков мировых судей.

2.6. Осуществляет подготовку документов для своевременной и правильной оплаты по своему направлению деятельности в соответствии с контрактами.

2.7. Осуществляет подготовку технической документации и организацию работ по присоединению помещений судебных участков к энергоресурсам.

2.8. Выполняет функции специалиста контрактной службы Агентства по своим направлениям деятельности. В рамках своей компетенции руководствуется Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и Положением о контрактной службе Агентства.

2.9. Осуществляет подготовку аналитических и информационных материалов по своему направлению деятельности, осуществлять подготовку и отправку ответов на письма по своему направлению, участвовать в подготовке проектов финансирования услуг по своему направлению.

2.10. Обеспечивает безопасность и антитеррористическую защищенность судебных участков, расположенных на территории Пермского края, в части, касающейся монтажа охранных и тревожных сигнализаций в помещениях судебных участков и обеспечения их работоспособности. Обеспечивать при проведении текущих и капитальных ремонтов оборудование отдельных помещений судебных участков раздвижными металлическими решетками и металлическими дверями.

2.11. Выполняет иные поручения заместителя руководителя Агентства, начальника отдела и руководителя Агентства.

2.12. Соблюдает исполнение налогового законодательства Российской Федерации, в части своевременной уплаты налогов, установленных для физических лиц.

IV.Права

1. Заведующий сектором обладает основными правами гражданского служащего, предусмотренными статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе», а также следующими правами:

1.1. Представлять Агентство по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

1.3. Осуществлять проверки по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.4. Запрашивать у гражданских служащих и работников Агентства информацию, необходимую для реализации полномочий.

1.5. Запрашивать и получать от отделов и подразделений Агентства, а также мировых судей необходимые документы и информацию, связанные с осуществлением задач, возложенных на сектор.

1.6. Участвовать в совещаниях у руководителя Агентства.

1.7. Вносить предложения по совершенствованию работы сектора.

1.8. Получать законодательные и иные нормативные правовые акты, справочную литературу и периодические издания в объеме, достаточном для исполнения должностных обязанностей.

1.9. Использовать в служебных целях системы связи и коммуникации.

1.10. Реализовывать иные права в соответствии с действующим законодательством, Положением об Агентстве.

V. Ответственность

1. Заведующий сектором несет дисциплинарную ответственность в соответствии со статьями 57, 68 Федерального закона «О государственной гражданской службе» за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, установленных Положением об Агентстве и обусловленных задачами и функциями Отдела; действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой; за утрату или порчу государственного имущества Пермского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

2. Заведующий сектором несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

1. При исполнении служебных обязанностей заведующий сектором вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

осуществления выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и планирования своей профессиональной служебной деятельности.

2. При исполнении служебных обязанностей заведующий сектором обязан самостоятельно принимать решения по вопросам подготовки технических заданий на проведение проектных работ и по проведению текущего и капитального ремонта, сметной документации по монтажу систем охранно – пожарных, тревожных сигнализаций.

VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

1. Заведующий сектором в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения о секторе, отделе.

2. Заведующий сектором в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов о:

приемной комиссии по приемке в эксплуатацию законченных капитальным и текущим ремонтам помещений участков;

формировании комиссии по техническому обследованию помещений судебных участков мировых судей.

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

1. Заведующий сектором руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Пермского края сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

2. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями руководителя Агентства, начальника отдела.

IX. Порядок служебного взаимодействия

1. Взаимодействие заведующего сектором с гражданскими служащими Агентства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению

гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе», Указом Губернатора Пермского края от 10.03.2021 № 31 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, и признании утратившими силу отдельных указов губернатора Пермского края», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

1. В соответствии с Положением об Агентстве, утвержденного постановлением правительства Пермского края от 26.04.2013 № 351-п, Агентство не оказывает государственные услуги.

ХІ. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

1. Показателями результативности деятельности заведующего сектором является выполнение мероприятий, утвержденных планами работы, а также должностных обязанностей в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

2. Эффективность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором оценивается по результатам деятельности сектора в части материально-технического обеспечения Агентства, а также по следующим показателям:

2.1. Своевременное заключение контрактов и освоение лимитов финансирования по направлениям деятельности сектора.

2.2. Своевременное планирование и внесение закупок в план-график и его исполнение по направлениям деятельности сектора.

2.3. Обеспечение своевременного и качественного оказания услуг (выполнения работ) по заключенным контрактам.

2.4. Своевременная оплата по заключенным контрактам.

2.5. Своевременное исполнение документов в СЭД.

2.6. Качественное и своевременное исполнение иных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом.