

Должностные обязанности управляющего делами

Управляющий делами осуществляет работу Арбитражного суда Тульской области по следующим направлениям деятельности: обеспечение безопасности судебной деятельности; обеспечение оснащение и содержание помещений архива суда; обеспечение эксплуатации и технического обслуживания автотранспорта; суда; обеспечение оснащения зданий и помещений суда, а также находящейся в ведении суда территории техническими средствами, системами безопасности и средствами защиты; руководство персоналом по охране и обслуживанию здания Арбитражного суда Тульской области (далее - персонал) и контроль за выполнением возложенных на персонал задач и функций.

В соответствии с замещаемой должностью обязанностями управляющего делами являются: обеспечение деятельности структурных подразделений суда в пределах установленных руководителем аппарата - администратором Арбитражного суда Тульской области полномочий; осуществление подготовки залов судебных заседаний к работе; осуществление мероприятий, направленных на обеспечение установленного порядка деятельности суда, охраны зданий, помещений и другого имущества суда в рабочее и нерабочее время и принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний; осуществление оснащения зданий и помещений суда, а также находящейся в ведении суда территории техническими средствами, системами безопасности и средствами защиты; осуществление разработки плана действий работников суда при возникновении чрезвычайных ситуаций в зданиях (сооружениях) суда в рабочее и нерабочее время; осуществление учебно-тренировочных занятий с работниками суда по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в здании суда; проведение инструктажа с работниками суда по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности; ведение работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; осуществление работы по предупреждению производственного

травматизма, информирование работников по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуациях; обеспечение постоянной готовности к использованию локальной системы оповещения; организация работы по содержанию автотранспорта в исправном состоянии, срокам прохождения технического осмотра, технического обслуживания и ремонта автотранспорта; организация учета расходования горюче-смазочных материалов, их списание в соответствии с установленными нормами; осуществление своевременного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств; осуществление учета, выдачи, заполнения путевых листов; определение потребности суда в материально-технических средствах (за исключением линии информатизации и связи) при формировании проекта сметы на следующий финансовый год в соответствии с утвержденными нормами; обеспечение суда мебелью, сейфами, металлическими шкафами, стационарными и ручными металлообнаружителями, символами государственной власти, иными материально-техническими средствами в соответствии с утвержденными нормами; обеспечение технического обслуживания и ремонта конструктивных элементов, технических систем (включая системы безопасности и средства защиты), инженерного и иного оборудования здания, сооружений, прилегающей территории арбитражного суда, в том числе разработки и утверждение для этих целей сметной документации; участие в подборе персонала, обеспечение работникам условия, необходимые для качественного исполнения ими своих обязанностей; регулирование вопросов внутреннего распорядка работы персонала; подготовка (принятие участия в подготовке) проектов локальных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам организационного обеспечения деятельности арбитражного суда в пределах установленных полномочий; подготовка по поручению руководства суда проектов писем по обращениям государственных органов, организаций и граждан; участие в работе рабочих групп, комиссий, принятие участия в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию; выполнение иных обязанностей по поручению председателя

суда, руководителя аппарата-администратора суда.

Права управляющего делами

Основные права управляющего делами как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе: знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе; знакомиться с решениями, принимаемыми председателем суда, структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей; получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей; выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности арбитражного суда, в том числе в части его информационного и материально-технического обеспечения, а также своей деятельности; вести переписку со структурными подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и его органами, государственными органами и другими организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности; повышать свой профессиональный уровень; по поручению председателя суда, при наличии водительского удостоверения на право управления транспортным средством соответствующей категории, использовать служебный автотранспорт для выполнения должностных обязанностей.

Ответственность управляющего делами.

Управляющий делами несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за: действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов

граждан; разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей; нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Тульской области; несоблюдение Служебного распорядка Арбитражного суда Тульской области; нарушение правил о персональных данных работников суда; неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, установленных Должностным регламентом; несвоевременное и некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда за исключением незаконных. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» федеральный государственный гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности управляющего делами

В организации труда: производительность (выполняемый объем работ); результативность (мера достижения поставленных целей); интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ); соблюдение трудовой дисциплины. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документов; отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм: профессиональная компетентность; способность выполнять должностные функции самостоятельно; способность четко

организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений; способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.