**Приложение 1**

**Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта отдела**

**Консультант отдела в своей деятельности обязан:**

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

исполнять обязанности, возложенные на него локальными актами суда и поручения председателя;

соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены Законом о государственной гражданской службе;

соблюдать требования, предъявляемые к служебному поведению государственного гражданского служащего действующим законодательством и Кодексом этики;

письменно уведомлять председателя суда о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

уведомлять председателя суда о фактах возбуждения уголовного дела в отношении консультанта отдела;

уведомлять в установленном порядке председателя 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 суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

обеспечивать неразглашение сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

передавать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

в случаях, сроки и по форме, предусмотренными законом, нормативными актами Российской Федерации и локальными актами арбитражного суда, представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

составлять совместно с начальником отдела материально-технического обеспечения индивидуальный план профессионального развития;

в течение 2 недель после возникновения соответствующих обстоятельств передавать в отдел кадров и государственной службы документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных, уровня образования, семейного положения, рождение детей;

соблюдать Служебный распорядок Арбитражного суда Красноярского края;

соблюдать требования к внешнему виду государственного служащего;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, и возмещать ущерб, причиненный по его вине;

знакомиться с приказами и распоряжениями арбитражного суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Арбитражного суда Красноярского края по вопросам организации работы суда;

в день освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы сдать служебное удостоверение государственного гражданского служащего в отдел кадров и государственной службы, прокси-карту доступа в здание суда – администратору суда; товарно-материальные ценности - в отдел материально-технического обеспечения; литературу – в отдел анализа и обобщения судебной практики, законодательства и статистики и совершить иные действия в соответствии с локальными актами суда;

присутствовать на общих собраниях, проводимых в суде.

**В соответствии с замещаемой должностью консультант отдела обязан:**

участвовать в подготовке конкурсной документации для осуществления закупок товарно-материальных ценностей для нужд арбитражного суда и иных ресурсов, а также выполнения работ, оказания услуг;

готовить проекты государственных контрактов, дополнений и изменений к ним, соглашений о расторжении контрактов, осуществлять последовательные действия на электронных площадках для размещения закупок для нужд арбитражного суда, составлять проекты решений по фактам уклонения победителя от заключения государственного контракта, уведомления компетентного органа о включении победителя в реестр недобросовестных поставщиков и совершения иных действий в соответствии с законодательством о контрактной системе;

проводить анализ и информировать начальника отдела, администратора суда о текущих изменениях законодательства Российской Федерации, связанного с обеспечением деятельности суда;

осуществлять предварительную проверку направляемых на согласование (подписание, визирование) председателя суда, администратора суда, начальника отдела документов на соответствие их действующему законодательству и первичным документам;

принимать участие в составлении плана, плана-графика для осуществления закупок, составлении документации при проведении процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), связанных с материально-техническим обеспечением суда товарами, работами и услугами;

размещать сведения, вести учет и составлять отчетность, предусмотренные законодательством о контрактной системе;

осуществлять контроль за исполнением государственных контрактов, заключенных по результатам торгов и отнесенных к компетенции отдела;

осуществлять контроль исполнения распоряжений (поручений) начальника отдела и администратора суда;

по поручению начальника отдела выполнять мероприятия, связанные с решением задач в области гражданской обороны;

в отсутствие главного специалиста (юриста 1 класса) отдела осуществлять его полномочия в сфере образования отходов и лимитов на их размещение;

осуществлять выдачу путевых листов и их принятие по окончанию рабочего дня, проверять правильность их заполнения;

в период отсутствия главного специалиста осуществлять мероприятия по обеспечению суда автотранспортом и его бесперебойной работы, в том числе осуществлять организацию работ по государственной регистрации, содержанию, эксплуатации, прохождению технического осмотра, технического облуживания и ремонта служебного автотранспорта, обеспечению горюче-смазочными материалами, обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, предрейсовому и периодическому медицинскому осмотру водителей служебного автотранспорта;

исполнять иные обязанности, предусмотренные локальными актами суда, устные и письменные поручения председателя суда, администратора суда, начальника отдела, входящие в компетенцию отдела;

взаимодействовать со структурными подразделениями суда, с государственными органами и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также с соответствующими структурными подразделениями иных арбитражных судов в рамках ведения работы по обеспечению деятельности суда;

давать гражданским служащим структурных подразделений суда разъяснения по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

обрабатывать, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных, приказами и распоряжениями председателя суда, персональные данные в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

исполнять иные обязанности в соответствии с положением об отделе.

**Консультант отдела имеет право:**

пользоваться основными правами государственного гражданского служащего, предусмотренными статьей 14 Закона о государственной гражданской службе;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, от структурных подразделений суда;

вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

на доступ к персональным данным, обрабатываемым в Арбитражном суде Красноярского края, в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела и суда;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением председателя суда, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

на оплату труда и другие выплаты в соответствии Законом о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

осуществлять иные права в соответствии с положением об отделе.

**Консультант отдела несет ответственность за:**

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, установленных настоящим Регламентом;

причиненный вред по его вине движимому и недвижимому имуществу суда, необеспечение сохранности вверенной служебной документации и материальных ценностей;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;

неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

несоблюдение обязанностей, установленных локальными актами арбитражного суда;

нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных;

несоблюдение Служебного распорядка Арбитражного суда Красноярского края;

совершение действий (бездействия), ведущих к нарушению прав или законных интересов граждан и юридических лиц;

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

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, а также учреждений и организаций;

несоблюдение положений Кодекса этики и настоящего Регламента;

в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности**

*В организации труда:*

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

соблюдение трудовой дисциплины.

*Своевременность и оперативность*, то есть выполнение поручений в установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, руководством Арбитражного суда Красноярского края или отдела сроки.

*Качество выполненной работы:*

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

*Профессионализм:*

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий.