



П Р И К А З

Об утверждении должностного регламента специалиста по материально-техническому обеспечению судов общей юрисдикции административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия

В соответствии со статьей 66 Конституционного закона Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, №3784-с-V «О судебной власти», Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 01 февраля 2017 года, №26 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка Верховного суда Республики Абхазия», Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 15 июня 2022 года, №108 «Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата Верховного суда Республики Абхазия» (с изменениями от 08 июля 2024 года, №171, от 11 декабря 2024 года, №328),

приказываю:

1. Утвердить должностной регламент специалиста по материально-техническому обеспечению судов общей юрисдикции административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия (прилагается).
2. Признать утратившим силу должностной регламент специалиста по материально-техническому обеспечению судов общей юрисдикции административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия, утвержденный Приказом Председателя Верховного суда от 12 сентября 2023 года, № 333.
3. Начальнику отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Квициния А.В. ознакомить специалиста по материально-техническому обеспечению судов общей юрисдикции административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия Лолуа Л.З. с должностным регламентом с вручением копии настоящего Приказа.
4. Специалисту по анализу законодательства и судебной практики отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Цушба О.Л. разместить настоящий Приказ в формате PDF на официальном сайте Верховного

суда Республики Абхазия и направить его в формате PDF для размещения в СПС «КонсультантПлюс Абхазия».

4. Копию настоящего Приказа направить в отдел делопроизводства, административный отдел аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

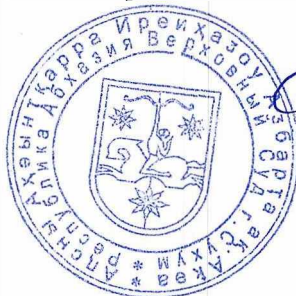
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Квициния А.В.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

г. Сухум

«09» декабря 2024 года

№ 358



С. Бутба

С.БУТБА

Лист согласования

Проект:

Об утверждении дел-го рег-та сп-та по матер
(наименование приказа, распоряжения или иного организационного-распорядительного документа)

Исполнитель:

Саманба В.Ф.

(Ф.И.О. и должность ответственного работника)

№	Должность ответственного работника	Ф.И.О.	Личная подпись ¹	Дата согласования	Замечания ²
1	Главный бухгалтер административного отдела аппарата Верховного суда	Дзкуя Г.М.			
2	Начальник отдела делопроизводства аппарата Верховного суда	Квициния А.В.			
3	Специалист по правовой работе отдела делопроизводства аппарата Верховного суда	Караванская К.Н./ Какалия М.Ю./ Торосян В.А./ Саманба В.Т.			
4	Специалист по кадровой работе отдела делопроизводства аппарата Верховного суда	Квициния И.В. Джарсалия М.А.			

1. Простановка личной подписи ответственного работника означает согласование проекта. В случае Заполнения графы Замечания означает согласование с учетом замечаний.
2. При наличии Замечаний, последние прилагаются к настоящему Листу согласований в виде отдельного документа.

Приказ №350 от 20.12.2024 г.

Лолуа Л.З.	
------------	--

**Должностной регламент
специалиста по материально-техническому обеспечению
судов общей юрисдикции административного отдела аппарата Верховного
суда Республики Абхазия**

Должностной регламент специалиста по материально-техническому обеспечению судов общей юрисдикции административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия разработан с целью установления надлежащего осуществления функций, задач и обязанностей по обеспечению бесперебойного снабжения судов общей юрисдикции товарно-материальными и техническими ценностями и регламентирует организацию его деятельности, его права, обязанности, ответственность и условия работы.

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент специалиста по материально-техническому обеспечению судов общей юрисдикции административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституционным законом Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, № 3784-с-V «О судебной власти», Трудовым кодексом Республики Абхазия, иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия и Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 01 февраля 2017 года, №26 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка Верховного суда Республики Абхазия».

1.2. Специалист по материально-техническому обеспечению судов общей юрисдикции административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия (далее - Специалист) назначается и освобождается от должности в соответствии с законодательством Республики Абхазия приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия (далее – Председатель Верховного суда).

1.3. Специалист подчиняется непосредственно Председателю Верховного суда, руководителю аппарата Верховного суда Республики Абхазия и начальнику административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

1.4. В случае временного отсутствия Специалиста, его обязанности выполняет начальник административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия или работник аппарата Верховного суда Республики Абхазия, определенный в установленном порядке Председателем Верховного суда соответствующим приказом. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на

него обязанностей.

1.5. Специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Абхазия, Конституционным законом Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, № 3784-с-V «О судебной власти» и иными нормативно-правовыми актами Республики Абхазия, приказами и распоряжениями Председателя Верховного суда, трудовым договором и настоящим должностным Регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность Специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками:

- профессиональные знания: нормативных правовых актов, положений, инструкций, методических материалов по материально-техническому обеспечению; положений, инструкций, методических рекомендаций, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности; методов и порядков разработки перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения; нормативов производственных запасов продукции, материалов; порядка составления заявок на материально-технические ценности; заключения договоров с поставщиками; действующих стандартов, технических условий на приобретаемые материально-технические ценности; конъюнктуры рынка; оптовых и розничных цен; номенклатуры материально-технических ценностей в судах общей юрисдикции; организации учета снабженческих и складских операций и порядка составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения; возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов и учета снабженческих операций; организации складского хозяйства; правил перевозки скоропортящихся и опасных грузов; правил делового этикета; основ организации труда, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; настоящего должностного Регламента;

- профессиональные навыки: торговой и складской логистики; анализа рынка; работы с поставщиками; мониторинга рынка закупок; организации и планирования приобретения материально-технических ценностей; использования технологий, методик и ресурсов, для повышения работоспособности; инвентаризации торгово-материальных ценностей; умения вести документооборот и отчитываться перед бухгалтерией; эффективного планирования своей деятельности и правильного расставления приоритетов; обращения с компьютерной и другой офисной техникой.

2.3. Поведение Специалиста должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам, правилам поведения работников аппарата суда, правилам делового этикета.

2.4. Специалист должен владеть приемами межличностных отношений, в

том числе уметь внимательно слушать коллег, уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным, помогать в работе коллегам, уметь принимать советы других коллег по работе, быть способным признавать свою неправоту.

3. Должностные права и обязанности

3.1. Основные обязанности Специалиста:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Республики Абхазия, Конституционный закон «О судебной власти», Трудовой Кодекс Республики Абхазия, иные законы Республики Абхазия, нормативные акты Президента и Кабинета Министров Республики Абхазия, приказы и распоряжения Председателя Верховного суда, в том числе организационного и нормативного характера, Положение об аппарате Верховного суда Республики Абхазия, Правила внутреннего распорядка Верховного суда Республики Абхазия, настоящий должностной Регламент.

3.1.2. Выполнять работу в соответствии со своей квалификацией, должностными обязанностями, должностным Регламентом.

3.1.3. Осуществлять работу по обеспечению судов общей юрисдикции всеми необходимыми для их деятельности материально-техническими ценностями и их рациональному использованию.

3.1.4. Обеспечивать судей и работников аппарата суда общей юрисдикции канцелярскими принадлежностями, официальными бланками, компьютерами и другой оргтехникой, и предметами хозяйственного обихода;

3.1.5. Осуществлять организацию приема и отпуска товарно-материальных ценностей, размещения, хранения и учета материальных ценностей, списания пришедшего в негодность инвентаря и оборудования.

3.1.6. Организовывать складирование материально-технических ценностей в соответствии с их назначением, наименованием, категорией.

3.1.7. Осуществлять выдачу и прием путевых листов, являющихся основным первичным документом по учету работы служебного автотранспортного средства и списания автомобильного топлива.

3.1.8. Следить на интернет ресурсе GasNet Cards (система безналичного расчета и лояльности в сети АЗС) топливной компании за организацией обслуживания топливных карт (оборот по картам клиента Верховный суд Республики Абхазия).

3.1.9. Направлять письменные заявки в СТО (станция технического обслуживания) для проведения технического обслуживания служебных автотранспортных средств.

3.1.10. На основании поручения Председателя Верховного суда, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальника административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия осуществлять мониторинг цен на услуги (работы), оказываемые СТО, а также на запасные части, ГСМ, масла и технические жидкости.

3.1.11. Составлять:

- проекты перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения судов общей юрисдикции, готовить расчеты и обоснования к ним;
- план закупок и согласовывать его с Председателем Верховного суда, руководителем аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальником административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия;
- заявки на материально-технические ценности с необходимыми обоснованиями и расчетами с предварительным согласованием с Председателем Верховного суда.

3.1.12. В случае необходимости, по согласованию с Председателем Верховного суда производить внеплановые закупки материально-технических ценностей.

3.1.13. Оперативно контролировать наличие неиспользованных материально-технических ценностей на складе и своевременное пополнение их запасов.

3.1.14. Не допускать создания излишних складских запасов материально-технических ценностей.

3.1.15. Разрабатывать лимиты на отпуск материально-технических ценностей судам общей юрисдикции, контролировать правильность их использования, выявлять причины несоблюдения установленных лимитов.

3.1.16. Участвовать в разработке и внедрении мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов (экономии материальных ресурсов, снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением, замене дорогостоящих и дефицитных материалов, использовании местных ресурсов, отходов производства и вторичного сырья), а также норм расхода материалов и производственных запасов, стандартов и технических условий на выпускаемую продукцию, всемерного соблюдения режима экономии.

3.1.17. Осуществлять выбор наиболее оптимальных поставщиков и ценовых предложений.

3.1.18. Обеспечивать подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучать возможность и целесообразность по установлению и расширению прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ценностей.

3.1.19. Отслеживать конъюнктуру рынка, ассортимент изделий, поступление на рынок новых товаров и товаров определенного вида с целью выявления возможности их приобретения.

3.1.20. Регулировать мониторинг рыночных цен.

3.1.21. Подготавливать раз в месяц отчет по приобретенным материально-техническим ценностям, по их наличию на складе и предоставлять Председателю Верховного суда, руководителю аппарата Верховного суда Республики Абхазия и начальнику административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.22. Предоставлять начальнику административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия раз в неделю документы по приходу и

расходу материальных ценностей.

3.1.23. Оформлять необходимую документацию по приходу и расходу материальных ценностей, вести наряды по наименованию, виду и количеству.

3.1.24. Осуществлять приемку приобретаемых по договорам, нарядам и другим документам материально-технических ценностей.

3.1.25. Осуществлять контроль за выполнением контрагентами договорных обязательств, количеством и качеством поступающих материально-технических ценностей, за правильностью предъявления к оплате счетов и других расчетных документов и своевременной передачей этих документов для оплаты в административный отдел аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

3.1.26. Запрашивать у контрагентов копии уставных документов (свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, лицензий, приказов, документов, удостоверяющих личность, доверенность), подтверждающих право на осуществление ими той или иной деятельности.

3.1.27. Контролировать исполнение контрагентами договорных обязательств, принимать меры в случае нарушения условий поставки.

3.1.28. Подготавливать претензии контрагентов при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывать с контрагентами изменения условий заключенных договоров.

3.1.29. Определять, в рамках надлежащего обеспечения деятельности судов общей юрисдикции, к конкретно обусловленным приобретаемым материально-техническим ценностям режим перевозки (скоропортящийся, опасный груз и т.п.).

3.1.30. Контролировать соблюдение требований техники безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

3.1.31. Осуществлять контроль за сохранностью материально-технических ценностей на складе.

3.1.32. Осуществлять контроль и учет за правильностью осуществления расчетов за потребляемую электроэнергию и воду.

3.1.33. Принимать меры по замене материально-технических ценностей в случае:

- обнаружения наружного брака;
- неисправности (выхода из строя) приобретенных материально-технических ценностей (оборудования) в период действия гарантийного срока.

3.1.34. Совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных учреждениях.

3.1.35. Бережно относиться к имуществу Верховного суда Республики Абхазия, в том числе к имуществу третьих лиц и других работников.

3.1.36. Незамедлительно сообщать Председателю Верховного суда либо руководителю аппарата Верховного суда Республики Абхазия о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Верховного суда Республики Абхазия, в том числе имущества

третьих лиц и других работников.

3.1.37. Соблюдать внутренний трудовой распорядок, трудовую дисциплину.

3.1.38. Уведомлять Председателя Верховного суда, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальника административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.39. Уведомлять в письменной форме Председателя Верховного суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3.1.40. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомлять в письменной форме Председателя Верховного суда, руководителя Верховного суда Республики Абхазия либо начальника административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.1.41. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении своих функций.

3.1.42. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.1.43. Не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа, если это не входит в его должностные обязанности.

3.1.44. Не использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве служащего, если это не входит в его должностные обязанности.

3.1.45. Не создавать в Верховном суде Республики Абхазия структуры политических партий.

3.1.46. Не участвовать в действиях, препятствующих нормальному функционированию государственных органов и выполнению служебных обязанностей, включая забастовки.

3.1.47. Выполнять иные поручения, указания и распоряжения Председателя Верховного суда, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальника административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия, за исключением незаконных.

3.2. Специалист имеет право на:

- ознакомление с решениями Председателя Верховного суда, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций;

- охрану труда;
- оплату труда в размере, установленном действующим законодательством, а также премирование по результатам работы;
- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- отпуск без сохранения заработной платы согласно действующему законодательству;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью и имуществу в связи с исполнением должностных обязанностей;
- непосредственное обращение к Председателю Верховного суда;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством и трудовым договором.

4. Меры по предупреждению коррупционно опасного поведения Специалиста

4.1. Специалист должен неукоснительно соблюдать требования Закона Республики Абхазия от 18 ноября 2015 года, № 3909-с-V «О противодействии коррупции».

4.2. Ответственность Специалиста за правонарушения, создающие условия для коррупции, и коррупционные правонарушения наступает в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

4.3. Специалист не вправе влиять или пытаться оказать влияние на ход рассмотрения дел судьями на любой его стадии, а также предпринимать действия в интересах какой-либо из сторон, участвующей в судебном разбирательстве, иных участников процесса.

4.4. Специалист не должен использовать свое служебное положение для получения личной выгоды, а также в интересах других лиц.

4.5. При осуществлении своей профессиональной деятельности специалисту следует не допускать ситуаций, при которых его личные интересы либо интересы его супруга (супруги), близких родственников или свойственников влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение им своих профессиональных обязанностей, а в случае возникновения таких ситуаций необходимо уведомить об этом Председателя Верховного суда или руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

4.6. Специалисту во избежание предпосылок для совершения правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений следует исключить правовые консультации граждан и представителей юридических лиц по любым делам, находящимся на любой стадии в производстве суда.

5. Ответственность Специалиста

5.1. Специалист несет установленную законодательством Республики

Абхазия ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с исполнением своих должностных обязанностей, а также за:

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

- несоблюдение порядка работы со служебной информацией, за разглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, составляющих государственную, служебную тайну, в том числе затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Республики Абхазия и соглашением о материальной ответственности работника;

- предоставление Председателю Верховного суда, руководителю аппарата Верховного суда Республики Абхазия и начальнику административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия недостоверной, недостаточной или необъективной информации;

- за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2. В зависимости от тяжести проступка за нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов Специалист может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной, материальной, гражданской, административной и уголовной ответственности.

6. Оценка деловых качеств Специалиста и результатов его работы

6.1. Критериями оценки деловых качеств Специалиста являются:

- квалификация;

- стаж работы по специальности;

- профессиональная компетентность, выразившаяся в качестве выполняемых работ;

- уровень трудовой дисциплины;

- результаты независимой оценки качества выполнения работ и плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки;

- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);

- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;

- умение работать с документами;

- рационализаторские предложения;
- производственная этика, стиль общения;
- способность к адекватной самооценке.

6.2. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения Председателя Верховного суда, руководителя аппарата Верховного суда Республики Абхазия, начальника отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент утверждается Приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия, вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его замены новым регламентом.