«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Тринадцатого
арбитражного апелляционного суда
_____ С.В. Изотова
(подпись)
25 октября 20 21 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Тринадцатом арбитражном апелляционном суде
должность федеральной государственной
гражданской службы специалиста 1 разряда финансового отдела

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста 1 разряда финансового отдела (далее – специалист 1 разряда) Тринадцатого арбитражного апелляционного суда (далее - суд) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к младшей группе должностей государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

1.2. Специалист 1 разряда назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику финансового отдела (далее – непосредственный руководитель).

1.4. На период временного отсутствия специалиста 1 разряда его обязанности исполняет консультант финансового отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность специалиста 1 разряда назначается лицо со средним профессиональным образованием, соответствующим направлению деятельности отдела.

2.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности для замещения должности специалиста 1 разряда отдела не предъявляются.

2.3. Специалист 1 разряда должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10 января 1996 г. № 6-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Приказ Министерства финансов российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

Приказ Министерства финансов российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

Приказ Министерства финансов российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности

об исполнении бюджетов бюджетной системы российской федерации»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06 июня 2019 г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Указ Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

Нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность арбитражных судов Российской Федерации, особенности прохождения государственной гражданской службы, в пределах должностных обязанностей и полномочий, нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета;

локальные акты Суда, регулирующие вопросы, относящиеся к компетенции финансового отдела, и особенности прохождения государственной службы;

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных, в том числе при их обработке в информационных системах;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

основные положения действующего законодательства об электронной подписи, включая понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанном собственноручной подписью;

общие принципы функционирования систем электронного

документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета документов в системах электронного документооборота;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

основы ведения делопроизводства;

правила делового этикета;

нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

Служебный распорядок Суда;

должностной регламент.

2.4. Специалист 1 разряда должен уметь:

мыслить системно (стратегически);

анализировать и обобщать информацию;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

адаптироваться к ситуации и искать решения возникающих проблем;

работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, применять их на практике;

разрабатывать план конкретных мероприятий;

эффективно и последовательно работать с другими подразделениями Суда;

владеть приемами межличностных отношений (эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям);

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимыми программными обеспечениями, в том числе:

- создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
- работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
- уметь работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);
- оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- работать в прикладных программных продуктах по управлению финансово-бухгалтерской отчетностью;
- пользоваться справочно-правовые системы: «Консультант Плюс», «Кодекс».

вести учет первичной документации;

составлять акты сверки с поставщиками;

вести переписку в программе АИС «Делопроизводство»;

составлять описи документов для передачи в архив и на уничтожение.

3. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 разряда.

3.1. Основные обязанности специалиста 1 разряда:

соблюдать Конституцию Российской Федерации;

исполнять основные обязанности государственного служащего, предусмотренные частью 1 статьи 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

соблюдать установленные статьями 16 и 17 Федерального закона

ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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;

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, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов.

В соответствии с замещаемой должностью специалист 1 разряда отдела обязан:

составляет (оформляет), принимает к учету первичные документы (счета, счета-фактуры, договора и т.д.), готовит отчетность по ним;

выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов, информирует об этом начальника финансового отдела;

проверяет первичные документы в отношении формы, полноты оформления реквизитов.

выполнять иные служебные поручения непосредственного руководителя.

3.2. Права специалиста 1 разряда.

Основные права специалиста 1 разряда отдела как гражданского служащего регламентированы статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность;

получать в установленном порядке информацию и материалы,

необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

на создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Кроме того, специалист 1 разряда отдела имеет право:

вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

представлять финансовый отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Тринадцатого арбитражного апелляционного суда, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, Верховным Судом Российской Федерации, с арбитражными судами, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий;

готовить документы по вопросам, входящим в компетенцию финансового Отдела;

выносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности Отдела, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности Отдела;

давать разъяснения и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Ответственность специалиста 1 разряда.

Специалист 1 разряда отдела 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:

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан и работников Суда;

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

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний руководства Суда;

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, установленных должностным регламентом;

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 Суда;

несоблюдение служебного распорядка Тринадцатого арбитражного апелляционного суда.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультант несет (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную) ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Специалист 1 разряда самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

документального оформления хозяйственных операций и бухгалтерских справок по ведению бухгалтерского и налогового учета;

оформление журналов хозяйственных операций, журналов проводок в бухгалтерском учете;

соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

подписания и визирования документов в пределах своей компетенции.

5. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

Специалист 1 разряда вправе участвовать в подготовке проектов нормативно-правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в его должностные обязанности, а так же подготавливать аналитические материалы по направлению деятельности отдела.

6. Порядок служебного взаимодействия специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими судов, системы Судебного департамента, иных государственных органов, гражданами и организациями

6.1. Служебное взаимодействие с работниками суда, других арбитражных судов, государственными органами, организациями, их должностными лицами и гражданами в связи с исполнением своих должностных обязанностей специалист 1 разряда 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 аппарата Тринадцатого арбитражного апелляционного суда.

6.2. Специалист 1 разряда осуществляет взаимодействие с:

председателем Суда и его заместителями, судьями Суда;

гражданскими служащими структурных подразделений и работниками Суда;

федеральными государственными гражданскими служащими структурных подразделений Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации и управления Судебного департамента в г. Санкт-Петербурге;

государственными гражданскими служащими иных государственных органов и работниками других организаций, а также с гражданами по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда

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, нормативными правовыми актами, руководством суда 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 и т.д.);

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

осознание ответственности за последствия своих действий.

Начальник финансового отдела
25 октября 2021 г. _____ С.А. Калайда
(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров
и государственной службы
25 октября 2021 г. _____ Е.А. Ткачева
(подпись) (инициалы, фамилия)