

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления Судебного
департамента в Республике Мордовия

Х.Ш. Якуббаев

«01» ноября 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Управлении Судебного департамента в Республике
Мордовия должность федеральной государственной гражданской службы
**главного специалиста отдела финансов, бухгалтерского учета и
отчетности**

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности Управления Судебного департамента в Республике Мордовия в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента. Назначение осуществляется по результатам конкурса, либо производится из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе.

1.3. Главный специалист подчиняется заместителю начальника - главному бухгалтеру, начальнику отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности и его заместителю.

1.4. На период временного отсутствия главного специалиста его замещает другой главный специалист либо иной специалист отдела в соответствии с установленной в отделе взаимозаменяемостью.

1.5. На главного специалиста, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых главным специалистом отдела в случае его отсутствия.

1.6. Главный специалист отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности в своей деятельности руководствуется:

федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

иными федеральными законами, Положением об Управлении, Положением об отделе, а также нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.2 настоящего Должностного регламента;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Совета судей Российской Федерации;
 нормативными правовыми актами Судебного департамента;
 административным Регламентом Управления Судебного департамента в
 Республике Мордовия;
 положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;
 положением об отделе финансов, бухгалтерского учета и отчетности;
 Кодексом этики и служебного поведения и служебного поведения
 федеральных государственных гражданских служащих Управления
 Судебного департамента в Республике Мордовия;
 настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста назначаются лица с высшим экономическим образованием не ниже уровня «Бакалавр» по специальности, направлению подготовки:

«Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности»,
 «Бухгалтерский учет и аудит»,
 «Экономика»,
 «Экономика и бухгалтерский учет»,
 «Финансы и кредит»,
 «Экономика и управление на предприятии» (по отраслям);
 «Налоги и налогообложение».

2.2. Требования к стажу работы для замещения должности главного специалиста отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности, не предъявляются.

2.3. Главный специалист должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

федеральные законы:

от 08 января 1998 года № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном суде Российской Федерации»;

от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

другие федеральные законы, касающиеся организационного обеспечения судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы;

Бюджетный кодекс Российской Федерации и бюджетное законодательство, регулирующее основы бюджетного процесса и бюджетные правоотношения;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

приказы Министерства финансов Российской Федерации о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, по бюджетному учету;

иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации и Республики Мордовия, нормативные правовые акты, регулирующие бюджетный учет, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

приказы и распоряжения Судебного департамента в пределах своей компетенции;

порядок работы со служебной информацией;

основы ведения делопроизводства;

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, Республики Мордовия, органами местного самоуправления;

административный регламент Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

правила делового этикета;

положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

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

положение об Управлении Судебного департамента в Республике Мордовия;

правила внутреннего распорядка Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

положение об отделе;

настоящий должностной регламент;

работу в финансово-экономической сфере деятельности;

принцип ведения деловых переговоров; составления документов аналитического, делового и справочно - информационного характера; владения компьютерной и другой оргтехникой (принтеры, факс, сканер, телефоны, необходимым программным обеспечением (Windows, Word, Excel, и др.), средствами коммуникации уверенного пользования информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»; работы в операционной системе, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности; работы с прикладными информационными

системами, обеспечивающими поддержку выполнения основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно – правового обеспечения и т.д.); работы в текстовом редакторе, с электронной таблицей; работы с первичной документацией;

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 средствах 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 (включая сеть "Интернет"), 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);

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

понятие и виды электронных подписей;

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

2.4. Главный специалист должен уметь:

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

анализировать;

разрабатывать план конкретных действий;

юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями, работниками районных судов, иными государственными органами, ведомствами, организациями;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата работы;

составлять деловые письма;
 работать в операционной системе, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности;

работать в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет";

работать с первичной документацией;

владеть приемами межличностных отношений, (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях);

применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

работать со справочными нормативно-правовыми базами (Консультант, Гарант), а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" (pravo.gov.ru);

создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Целью деятельности главного специалиста является профессиональное обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

3.2. Основные должностные обязанности главного специалиста:

составляет (оформляет), принимает к учету первичные документы в бумажной и электронной форме;

обеспечивает контроль за соответствием первичных учетных документов и регистров учета порядку их заполнения согласно действующему законодательству;

систематизирует первичные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой учреждения;

составляет на основе первичных документов сводные учетные документы;

подготавливает и передает бумажные первичные документы и регистры бухгалтерского учета в архив;

готовит информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;

готовит пояснения, подбирает необходимые документы для внутреннего контроля, для ревизий, налоговых и других проверок;

систематизирует и комплектует регистры бухгалтерского учета за отчетный период по своему направлению деятельности;

соблюдает порядок ведения кассовых операций;

ежегодно рассчитывает лимит остатка денежных средств в кассе;

перед открытием помещения кассы и металлических шкафов (сейфов) проверяет сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, исправность охранной сигнализации;

принимает и выдает наличные денежные средства, денежные документы работникам Управления, районных судов, мировым судьям;

производит записи в кассовую книгу после получения или выдачи денег по кассовому ордеру или другому заменяющему его документу;

организует взаимодействие учреждения с территориальным органом Федерального казначейства (ТОФК) и банком;

участвует в проведении инвентаризации наличных денег в кассе и денежных средств на счетах учреждения;

ведет кассовые книги (в том числе фондovou);

выписывает счета, счета-фактуры сторонним организациям на возмещение коммунальных услуг, административно-хозяйственных расходов;

осуществляет учет и выдачу документов строгой отчетности: санаторно-курортных путевок судьям, почтовых марок и конвертов;

формирует Журнал операций по счету «Касса», контролирует соответствие оборотов Журнала и Главной книги по районным судам и Управлению;

осуществляет контроль за правильностью отражения бюджетных операций на счетах по учету кассовых операций и расчетов с поставщиками и подрядчиками;

проверяет предоставленные судьями районных судов и мировыми судьями документы по компенсации проезда к месту отдыха и обратно во время очередного отпуска, компенсации найма жилого помещения, начисляет данные выплаты и оформляет платежные документы для перечисления денежных средств;

составляет справки сотрудникам районных судов об их доходах;

осуществляет оформление приходных и расходных ордеров;

осуществляет расчеты по внебюджетным средствам, доходам от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление;

осуществляет учет поступлений доходов в бюджеты;

ведет учет имущества, переданного в безвозмездное пользование, своевременно начисляет и списывает на расходы упущенную выгоду по договорам аренды;

формирует Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, контролирует соответствие оборотов Журналов и Главной книги;

учитывает операции, отражающие централизованные расходы на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг по районным судам и Управлению;

оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив;

ежемесячно анализирует расчеты по принятым бюджетным и денежным обязательствам в разрезе статей расходов;

ежемесячно проверяет соответствие фактических расходов кассовым в разрезе целевых статей расходов и КОСГУ;

принимает участие в составлении бухгалтерской, оперативной и статистической отчетности;

принимает участие в составлении проекта сметы расходов на предстоящий финансовый год для районных судов и Управления Судебного департамента;

учитывает операции, отражающие централизованные расходы на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг по районным судам и Управлению;

оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив;

обеспечивает ввод данных на персональном компьютере;

обеспечивает непосредственное ведение делопроизводства по вопросам своего направления в работе отдела (ежедневное получение поступившей корреспонденции, по определенному направлению учета, формирование поступивших документов в дела согласно номенклатуре, брошюровка документов по истечении отчетного периода, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, передача исполненных документов заместителю начальника Управления - главному бухгалтеру, а в его отсутствие начальнику отдела, в день оформления документа для проверки и подписания, передача на регистрацию и отправку документов, информирование об исполнении документов, находящихся на контроле, начальника отдела);

выполняет другие поручения заместителя начальника Управления - главного бухгалтера и начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности.

Главный специалист обязан:

исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне;

исполнять поручения руководителей, данные в пределах их полномочий, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных руководителей или лиц, их замещающих;

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

проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами;

соблюдать правила внутреннего распорядка Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать в письменной форме начальнику Управления о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

сообщать начальнику Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте,

соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности и т.д.;

систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать исполнительскую дисциплину;

соблюдать ограничения и запреты, установленные в целях противодействия коррупции.

3.3. Права главного специалиста.

Основные права главного специалиста, как гражданского служащего, установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании данной статьи главный специалист имеет право:

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

знакомиться с проектами решений, принимаемыми начальником отдела, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей;

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом;

осуществлять подготовку проектов писем для ведения переписки с Управлением Федерального Казначейства по Республике Мордовия по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

запрашивать лично или по поручению заместителя начальника – главного бухгалтера, начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности и его заместителя от структурных подразделений Управления Судебного департамента и районных судов документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

осуществлять взаимодействие с гражданскими служащими других структурных подразделений Управления Судебного департамента в Республике Мордовия, привлекать в случае необходимости с разрешения заместителя начальника – главного бухгалтера, начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности и его заместителя специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач;

требовать создания условий для обеспечения сохранности денежных средств при их получении, доставке и хранению в кассе Управления Судебного департамента;

требовать создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

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

получать денежное содержание и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ;

получать отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

повышать свой профессиональный уровень;

иные права, предоставленные федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ.

3.4. Ответственность главного специалиста.

Главный специалист 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;

за невыполнение требований, установленных приказами, распоряжениями Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации по информационной безопасности, технической защиты

информации в рамках, предоставленных полномочий; по внедрению и информационному обеспечению (ввод, накопление, контроль целостности) по каждой подсистеме специального программного обеспечения;

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

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

за разглашение служебной информации и иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение распорядка рабочего времени и дисциплины в Отделе, правил пожарной безопасности и техники безопасности на своем рабочем месте и в помещениях Управления;

за представление руководству недостаточной и необъективной информации;

за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления.

3.5. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года №70-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

4.1. Главный специалист вправе принимать участие в:
в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

в подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;
в обсуждении проекта законодательного или нормативного правового акта;

в подготовке докладной либо служебной записки.

4.2. В соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов таких нормативных правовых актов по направлению своей деятельности, как приказы и распоряжения начальника Управления Судебного департамента.

5. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными и мировыми судьями, государственными служащими Управления Судебного департамента в Республике Мордовия, районных судов, иных государственных органов, гражданами и организациями.

5.1. Главный специалист осуществляет взаимодействие со следующими государственными служащими:

заместителем начальника Управления – главным бухгалтером, начальником отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности, его заместителем и государственными служащими отдела;

государственными служащими отделов Управления Судебного департамента, районных судов;

руководителями структурных подразделений Управления Судебного департамента;

с федеральными и мировыми судьями;

с государственными служащими Управления Федерального Казначейства по Республике Мордовия в пределах своих должностных обязанностей;

с гражданами и организациями в пределах своих должностных полномочий.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

6.1. 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.

6.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или начальником Управления Судебного департамента сроки.

6.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

6.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

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.

Начальник отдела финансов,
бухгалтерского учета и отчетности



Т.В.Аверьянова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника Управления –
главный бухгалтер Управления
Судебного департамента в
Республике Мордовия



О.Г.Круш

« 01 » ноября 2024 г.

Заместитель начальника отдела государственной службы,
кадрового обеспечения и
противодействия коррупции Управления
Судебного департамента в Республике Мордовия



Я.С.Новикова

« 01 » ноября 2024 г.