УТВЕРЖДАЮ
И. о. начальника Управления Судебного департамента в Республике Мордовия
_____ Н.В. Цыбизов
«01» марта 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Мордовия. Назначение осуществляется по результатам конкурса, либо производится из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе.

1.3. Заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления – главному бухгалтеру и начальнику отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности и временно исполняет обязанности во время их отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.).

1.4. На период временного отсутствия заместителя начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности его замещает начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности.

1.5. На заместителя начальника отдела, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых консультантом и главным специалистом отдела в случае его отсутствия.

1.6. Заместитель начальника 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;

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 заместителя начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности 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 заместителя начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности, не предъявляются.

2.3. Заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности 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, r 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 приемо-передающей 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. Заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности 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;

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).

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

работать в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами “Электронный бюджет”, в т. ч. ее подсистеме «Бюджетное планирование», работа с бюджетной отчетностью.

3. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности

Целью деятельности заместителя начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности Управления Судебного департамента в

Республике Мордовия является:

3.1. Своевременное обеспечение заместителя начальника Управления – главного бухгалтера и начальника отдела необходимой и полной информацией по направлениям деятельности в целях обеспечения повышения оперативности принятия решений;

контроль за отражением на счетах бюджетного учета хозяйственных операций.

3.2. Основные обязанности заместителя начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности:

ведет расчеты с поставщиками и подрядчиками за приобретенные товары и оказанные услуги по районным судам и Управления;

принимает к учету первичные документы (счета, счета-фактуры, договора и т.д.) от сторонних организаций поставщиков и подрядчиков за оказанные услуги и выполненные работы для районных судов и Управления в бумажной и электронной форме;

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

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

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

делает копии первичных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечивает данными для проведения инвентаризации обязательств в соответствии с учетной политикой;

отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету расчетов с поставщиками;

предоставляет необходимые данные о расчетах и документообороте с поставщиками заинтересованным лицам;

регистрирует в регистрах бухгалтерского учета данные, содержащиеся в первичных учетных документах;

сопоставляет результаты инвентаризации расчетов с поставщиками с данными регистров бухгалтерского учета;

подсчитывает в регистрах бухгалтерского учета итоги и остатки по счетам синтетического и аналитического учета, закрывает обороты по счетам бухгалтерского учета;

контролирует тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

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 по своему направлению деятельности за отчетный период;

отражает в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;

участвует в проведении инвентаризаций расчетов и платежных обязательств;

обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств;

регистрирует договора, контракты, принятые бюджетные и обязательства;

принимает участие в составлении проекта сметы расходов на предстоящий финансовый год;

обеспечивает контроль расходования бюджетных средств, предусмотренных в текущем году на оплату услуг по содержанию имущества, услуг вневедомственной охраны по охране зданий судов и техническому обслуживанию охранно-пожарной сигнализации и т.д. для районных судов и Управления Судебного департамента, производит аналитические расчеты по расходованию вышеперечисленных средств в текущем году, оформляет аналитические материалы по требованию заместителя начальника Управления – главного бухгалтера и начальника отдела;

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;

обеспечивает ввод данных на персональном компьютере по расчетам с поставщиками и подрядчиками, бюджетных обязательств, зарегистрированных в Управлении Федерального Казначейства в Республике Мордовия, и оформление регистров учета на бумажных носителях;

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

производит выдачу доверенностей на получение материально – ответственными лицами районных судов и УСД ТМЦ и ценных бумаг с регистрацией в журнале выдачи доверенностей и отметок о получении ценностей по подтверждающим документам;

формирует Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 по районным судам и Управлению, контролирует соответствие оборотов Журнала и Главной книги по Судам и Управлению;

принимает участие в составлении финансовой отчетности и годового отчета о работе Управления;

ежеквартально составляет и представляет в ИФНС декларации по НДС и налогу на прибыль;

ежегодно представляет баланс Управления в ИФНС;

по мере необходимости вносит изменения в бюджетную смету получателя средств федерального бюджета в соответствие с пунктом 3.2.

Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и его органов, утвержденного приказом Судебного департамента от 06.09.2017 г. № 164 с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (подсистема «Бюджетное планирование»);

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.

Заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности 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.;

соблюдать ограничения и запреты, установленные в целях противодействия коррупции.

3.3. Права заместителя начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности.

Основные права заместителя начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности, как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании данной статьи заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности 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, 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 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 руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач;

вести переписку с федеральными судами общей юрисдикции, государственными органами Российской Федерации, а также с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

требовать от начальника Управления 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 зам. начальника Управления – главного бухгалтера 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;

согласовывать и давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции;

давать государственным служащим структурных подразделений Управления Судебного департамента разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

повышать свой профессиональный уровень.

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

3.4. Ответственность заместителя начальника отдела финансов, бухгалтерского учета отчетности.

Заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

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;

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

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

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

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

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

представление руководству недостаточной и необъективной информации;

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» заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

4.2. Запрос недостающих документов.

4.3. Отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа.

4.4. Представление заместителю начальника Управления – главному бухгалтеру предложений об улучшении деятельности отдела;

4.5. Информирование заместителя начальника Управления – главного бухгалтера и начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение

способов их устранения.

5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений.

5.1. Заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности 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.

5.2. 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.

6. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, гражданами и организациями

6.1. Заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие с:

гражданскими служащими Судебного департамента;

начальником Управления и заместителями начальника Управления, начальниками отделов, заместителями начальников отделов и гражданскими служащими Управления;

гражданскими служащими аппарата судов;

председателями и заместителями председателей, судьями федеральных судов общей юрисдикции, мировыми судьями Республики Мордовия;

филиалом ФГБУ ИАЦ Судебного департамента в Республике Мордовия.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности.

7.1. 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.

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений

в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполненной работы:

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

7.4. 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» марта 2024 г.

Начальник отдела государственной службы,
кадрового обеспечения и
противодействия коррупции Управления
Судебного департамента в Республике Мордовия А.А. Евтушевич

«01» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. начальника Управления Судебного департамента в Республике Мордовия

_____ Н.В. Цыбизов

«01» марта 2024 года

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

1. Общие положения.

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

1.2. Консультант 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. Консультант подчиняется непосредственно заместителю начальника - главному бухгалтеру, начальнику отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности и его заместителю.

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

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

1.6. Консультант 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;

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 консультанта 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 консультанта отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности, не предъявляются.

2.3. Консультант 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, r 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 приемо-передающей 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. Консультант 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;

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);

работать в операционной системе, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта.

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

3.2. Основные должностные обязанности консультанта:

составляет (оформляет), принимает к учету первичные документы по начислению оплаты труда, другим выплатам, удержаниям, оформляет начисление налогов и взносов;

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

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

обеспечивает сохранность бумажных первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;

делает копии первичных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подготавливает справки по вопросам оплаты труда и других начислений, готовит ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета в части начислений оплаты труда, пособий,

выплат по гражданско-правовым договорам, удержаний, начислений налогов и взносов;

сопоставляет результаты инвентаризации расчетов по оплате труда, другим выплатам, удержаниям, по налогам и взносам с данными регистров бухгалтерского учета;

осуществляет расчет денежного содержания, иных денежных выплат судьям и работникам аппарата районных судов (Ардатовский р/с; Атяшевский р/с, в том числе постоянное судебное присутствие в с. Дубенки; З-Полянский р/с; Инсарский р/с, в том числе постоянное судебное присутствие в с. Кадошкино; Ичалковский р/с, в том числе постоянное судебное присутствие в с. Б.Игнатово; Ковылкинский р/с; Октябрьский р/с, в том числе постоянное судебное присутствие в с. Кочкурово; Пролетарский р/с);

производит удержания НДФЛ, удержаний по исполнительным листам, несет ответственность за начисление заработной платы и социальных выплат;

предоставляет сведения в ФССП о начисленных и удержанных суммах по исполнительным документам;

ежемесячно делает свод начисленной заработной платы по районным судам и делает разноску в 1-«С»;

осуществляет контроль за своевременным предоставлением табелей рабочего времени;

осуществляет контроль за предоставлением приказов о принятии, увольнении и перемещении сотрудников районных судов в соответствии с утвержденным штатным расписанием;

составляет справки сотрудникам районных судов об их доходах;

оформляет платежные документы для перечисления денежных средств на выдачу заработной платы судьям и работникам аппарата районных судов;

осуществляет оформление приходных и расходных ордеров;

обеспечивает контроль расходования бюджетных средств, предусмотренных в текущем году на оплату труда для районных судов, производит аналитические расчеты по расходованию вышеперечисленных средств в текущем году, оформляет аналитические материалы по требованию заместителя начальника Управления – главного бухгалтера и начальника отдела;

ежемесячно направляет уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборам, страховым взносам;

исчисляет и уплачивает единый налоговый платеж;

начисляет и перечисляет взносы на обязательное страхование от несчастного случая;

ежеквартально составляет и представляет раздел 2 «Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» формы ЕФС-1;

ежеквартально составляет и представляет отчеты по форме РСВ и ежемесячно Персонифицированные сведения о физических лицах по форме КНД 1151162;

контролирует правильность и своевременность начисления заработной платы по районным судам, мировым судьям и Управлению;

ведет работу по оформлению банковских карт по «зарплатному проекту» по договору со «Сбербанком России»;

принимает участие в составлении бухгалтерской и оперативной отчетности;

принимает участие в составлении проекта сметы расходов на предстоящий финансовый год;

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;

оформляет карточки – справки по каждому сотруднику закрепленных судов;

осуществляет оформление приходных и расходных ордеров, ведомостей на заработную плату, аванс и другие выплаты;

формирует Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 6 по судам, контролирует соответствие оборотов Журнала и Главной книги по судам;

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.

Консультант 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.;

соблюдать ограничения и запреты, установленные в целях противодействия коррупции.

3.3.Права консультанта.

Основные права консультанта, 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 консультант 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;

давать государственным служащим управления и районных судов разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

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 консультанта.

Консультант 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 нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;

за представление руководству недостаточной и необъективной информации.

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 консультант участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений.

4.1. Консультант 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 консультанта 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. Консультант 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 консультанта.

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» марта 2024 г.

Начальник отдела государственной службы,
кадрового обеспечения и
противодействия коррупции Управления
Судебного департамента в Республике Мордовия А.А. Евтушевич

«01» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И. о. начальника Управления Судебного департамента в Республике Мордовия
_____ Н.В. Цыбизов
«01» марта 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2.Начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Мордовия. Назначение осуществляется по результатам конкурса, либо производится из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе.

1.3. Начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности подчиняется непосредственно начальнику Управления и заместителю начальника Управления – главному бухгалтеру.

1.4. На время отсутствия заместителя начальника – главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности временно исполняет его обязанности.

На период временного отсутствия начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности его замещает заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности.

1.5. На начальника отдела, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых заместителем начальника отдела, консультантом и главным специалистом отдела в случае его отсутствия.

1.6. Начальник 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;

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 начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности 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 начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности, не предъявляются.

2.3. Начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности 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;

положения, инструкции, методические рекомендации;

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;

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 приемо-передающей 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. Начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности должен уметь:

анализировать и обобщать результаты работы отдела;

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

работать с прикладными информационными системами, обеспечивающими поддержку выполнения основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно – правового обеспечения и т.д.);

юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

организовать рабочее время, определяя приоритеты в соответствии со сроками исполнения и значимостью задачи, в том числе в условиях

ограниченного времени исполнения и изменения содержания поставленной задачи;

организовывать взаимодействие с другими ведомствами и организациями;

контролировать исполнение данных поручений;

создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

приказывать и быть требовательным, настойчивым;

ставить перед подчиненными достижимые задачи;

владеть приемами межличностных отношений (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);

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

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;

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);

составлять документы аналитического, делового и справочно-информационного характера;

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”, в т. ч. ее подсистеме «Бюджетное планирование», работа с бюджетной отчетностью;

работать с первичной документацией;

соблюдать исполнительскую дисциплину.

выстраивать конструктивные рабочие взаимоотношения и создавать оптимальный морально-психологический климат в коллективе (находить компромиссное решение в конфликтных ситуациях, коллегиально решать задачи, объективно и непредвзято изучая точку зрения других).

3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности

Целью деятельности начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности Управления Судебного департамента в Республике Мордовия является:

3.1. Своевременное обеспечение заместителя начальника Управления – главного бухгалтера необходимой и полной информацией по направлениям деятельности в целях обеспечения повышения оперативности принятия решений;

осуществление организации бюджетного учета на основе установленных инструкций, правил его ведения;

контроль за отражением на счетах бюджетного учета всех хозяйственных операций.

3.2. Основные обязанности начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности:

осуществляет организацию деятельности отдела;

планирует работу отдела;

распределяет обязанности между работниками отдела, разрабатывает

должностные регламенты работников отдела, представляет их на утверждение начальнику Управления;

представляет отдел во взаимоотношениях с руководством Управления и другими отделами;

проводит внезапные проверки кассы управления;

обеспечивает контроль за соответствием первичных учетных документов, сформированных ответственными лицами, порядку их заполнения согласно действующему законодательству;

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

делает копии первичных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

составляет бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов;

подсчитывает в регистрах бухгалтерского учета итоги и остатки по счетам синтетического и аналитического учета, закрывает обороты по счетам бухгалтерского учета;

контролирует тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

исправляет ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;

готовит информацию для составления главной книги;

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

осуществляет расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, получает и обрабатывает выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств;

формирует Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2, контролирует соответствие оборотов Журналов и Главной книги;

осуществляет учет сумм лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований;

обеспечивает сохранность бумажных первичных учетных документов до передачи их в архив.

по мере необходимости составляет отчеты по кассовым расходам, сведения об исполнении бюджета;

принимает участие в составлении проекта сметы расходов;

по мере необходимости составляет и направляет в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации заявки на дополнительное финансирование;

представляет сведения по перераспределению бюджетных ассигнований в целях удовлетворения потребностей районных судов, Управления Судебного департамента в Республике Мордовия;

ежеквартально направляет заявки по статьям, финансирование которых производится по фактическим расходам (выплата выходного пособия судьям, оплата труда привлекаемых лиц, возмещение процессуальных издержек, приобретение путевок судьям в отставке, оплата проезда к месту отдыха и обратно);

по мере необходимости вносит изменения в бюджетную смету получателя средств федерального бюджета в соответствие с пунктом 3.2. Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и его органов, утвержденного приказом Судебного департамента от 06.09.2017 г. № 164 с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (подсистема «Бюджетное планирование»);

отвечает за заполнение форм и предоставление бюджетной отчетности в программе «АКСИОК+» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;

переносит бюджетную отчетность в государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами “Электронный бюджет";

анализирует расходы отчетного года и составляет форму «Распределение кассовых расходов по целям и задачам по системе Судебного департамента»;

осуществляет контроль за составлением документов, подготовленных гражданскими служащими отдела, при необходимости возвращает их исполнителям на доработку.

Начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности 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.;

соблюдать ограничения и запреты, установленные в целях противодействия коррупции.

3.3 Права начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности.

Основные права начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности, как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании данной статьи начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности 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, 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 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 руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач;

вести переписку с федеральными судами общей юрисдикции, государственными органами Российской Федерации, а также с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

требовать от начальника Управления 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 зам. начальника Управления – главного

бухгалтера 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;

согласовывать и давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции;

давать государственным служащим структурных подразделений Управления Судебного департамента разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

повышать свой профессиональный уровень.

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

3.4. Ответственность начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности.

Начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

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;

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

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

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

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

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

представление руководству недостаточной и необъективной информации;

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» начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

4.2. Запрос недостающих документов.

4.3. Отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа.

4.4. Представление заместителю начальника Управления предложений об улучшении деятельности отдела;

4.5. Информирование зам. начальника Управления о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений.

5.1. Начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности в соответствии со своей компетенцией принимает участие:

в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

в подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;

5.2. 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;

в подготовке докладной либо служебной записки.

6. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, гражданами и организациями

6.1. Начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие:

с начальником Управления, заместителями начальника Управления, начальниками отделов, заместителями начальников отделов и гражданскими служащими Управления;

с гражданскими служащими Судебного департамента;

с гражданскими служащими аппарата судов;

с председателями и заместителями председателей, судьями федеральных судов общей юрисдикции, мировыми судьями Республики Мордовия;

с сотрудниками филиала ФГБУ ИАЦ Судебного департамента в Республике Мордовия.

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

с гражданами и организациями в пределах своих должностных полномочий.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности.

7.1. 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.

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполненной работы:

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

7.4. 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.

Заместитель начальника Управления –
главный бухгалтер О.Г.Круш

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела государственной службы,
кадрового обеспечения и
противодействия коррупции Управления
Судебного департамента в Республике Мордовия А.А. Евтушевич

«01» марта 2024 г.