

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Управлении Судебного департамента в Томской области должность федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности

### I. Общие положения

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

1.2. Консультант отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Томской области (далее - Управление).

1.3. Консультант Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

1.4. На период временного отсутствия консультанта его полномочия возлагаются на специалиста Отдела, определенного начальником Отдела.

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

1.6. Консультант в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными законами от 08.01.1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

постановлениями Совета судей Российской Федерации;

нормативными правовыми актами Судебного департамента;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, касающимися обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения

гражданской службы;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;

положением об Управлении Судебного департамента в Томской области;

Административным регламентом Управления;

положением об отделе финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

служебным распорядком Управления;

настоящим Должностным регламентом.

## II. Квалификационные требования

2.1 На должность консультанта Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Консультант Отдела должен знать и уметь применять на практике:

Государственный язык Российской Федерации;

Конституцию Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральные законы от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно статье 5 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения Председателя Верховного суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, постановления Совета судей Томской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие особенности организационного обеспечения деятельности районных судов, Томского гарнизонного военного суда и органов судейского сообщества Томской области в пределах должностных полномочий;

Приказ Минфина РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н, План счетов бюджетного учета и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом

Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162н, приказ Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методическими указаниями по их применению», приказ Минфина РФ от 08.06.2016 г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения», приказ Минфина РФ от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления», приказ Минфина РФ от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», иными федеральными законами и приказами Минфина РФ;

приказы и распоряжения Судебного департамента;

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;

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);

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

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

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;

основы ведения делопроизводства;

порядок служебного взаимодействия;

основы проведения переговоров, заключения контрактов, договоров;  
 правила делового этикета;  
 нормы и правила охраны труда, пожарной и технической безопасности;  
 Административный регламент Управления;  
 Служебный (трудовой) распорядок Управления;  
 Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления;  
 настоящий Должностной регламент.

### 2.3. Консультант Отдела должен уметь:

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

анализировать и обобщать информацию по линии своей деятельности;

в пределах своей компетенции эффективно и последовательно работать с подразделениями Судебного департамента при Верховном Суде РФ, Управления, осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

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

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

правильно распределять рабочее время;

владеть приемами межличностных отношений (уметь 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);

корректно и своевременно реагировать на получение электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://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 текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

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

2.4. Консультант Отдела должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

работы в конкретной сфере деятельности;  
 ведения деловых переговоров;  
 составления деловых писем;  
 владения компьютерной техникой;  
 владения необходимым программным обеспечением;  
 систематически повышать свою квалификацию;  
 соблюдать исполнительскую дисциплину.

Поведение консультанта Отдела должно соответствовать ст.18 ФЗ от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта**

3.1. Целью деятельности консультанта Отдела является своевременное обеспечение начальника Отдела необходимой и полной информацией по направлениям деятельности для обеспечения повышения оперативности принятия решений.

3.2. Основные обязанности консультанта:

своевременно и качественно выполнять поручения начальника Отдела по вопросам, отнесенным к его компетенции;

вносить предложения о продлении срока исполнения документов, находящихся на исполнении;

в отсутствие других работников по поручению начальника Отдела выполнять их обязанности;

в пределах своей компетенции готовить проекты нормативно – правовых актов;

выполнять работу по учету основных и средств и материальных запасов (осуществлять прием и контроль первичной учетной документации по перемещению и списанию основных средств и материальных запасов);

вести учет вложений в основные средства;

оформлять первичные документы (акты на списание и т.п.), вести регистры бюджетного учета (оборотные ведомости, карточки, реестры, журналы операций), своевременно отражать на счетах операции, связанные с движением основных средств, амортизацией, вложениями в основные средства и материальных запасов;

формировать Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, контролировать соответствие оборотов Журнала и Главной книги;

ежемесячно производить начисление амортизации основных средств соответствии с действующим законодательством;

осуществлять контроль за правильностью отражения расчетных операций на счетах, по которым производится учет основных средств, начисленной амортизации, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы;

осуществлять контроль за правильностью учета по списанию основных средств и материальных запасов, готовить проекты актов на списание основных средств и материальных запасов;

обеспечивать контроль за правильностью ведения складского учета, производить в установленные сроки сверку остатков основных средств и

материальных запасов по данным регистров бюджетного учета и складского учета;

контролировать правильность учета материальных ценностей материально-ответственными лицами федеральных судов общей юрисдикции и Управления, своевременность представления ими в Управление отчетности по поступлению и выбытию материальных ценностей, давать разъяснения по порядку ведения учета и представления отчетности материально-ответственными лицами;

следить за своевременным оформлением договоров с материально-ответственными лицами, осуществлять их инструктаж по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении;

обеспечивать учет товарно-материальных ценностей и основных средств на забалансовых счетах, формировать Журнал операций по забалансовым счетам, контролировать соответствие оборотов Журнала и Главной книги;

участвовать в разработке Рабочего плана счетов, форм первичной учетной документации, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

проверять правильность заполнения путевых листов и отчетов о работе служебного автомобиля, своевременно обрабатывать их и принимать к бюджетному учету;

вести контроль за расходом ГСМ и запчастей к служебным автомобилям;

вести учет бланков строгой отчетности (бланки путевых, исполнительных листов и бланков судов с изображением Государственного герба РФ);

обеспечивать оформление инвентаризационных документов по отдельным видам имущества и финансовым обязательствам (основным средствам, материальным запасам (в т.ч. бланкам строгой отчетности) и т.д.) по данным бухгалтерского учета, организовывать их отправку в суды, проводить проверку оформления документов инвентаризационными комиссиями, представлять их на утверждение начальнику Управления, оформлять аналитические записки о правильности оформления инвентаризационных документов, своевременности их представления в Управление, установленных фактах излишков и недостат в судах и Управлении, своевременно и правильно обобщать результаты инвентаризации и отражать их в бухгалтерском учете;

обрабатывать документы по консолидируемым расчетам (централизованным расчетам и безвозмездным поступлениям);

вести учет денежных обязательств по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество организаций (в т.ч. по пеням и штрафам по данным видам налогов) и контролировать их учет по соответствующим счетам;

осуществлять ввод в базу данных «Финансы ПИ «Аксиок» ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности, а также сведений для обоснования бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции, органов судейского сообщества, управления, финансирования мировых судей;

формировать консолидированную бюджетную отчетность в подсистеме «Учет и отчетность» в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет»;

своевременно составлять и представлять полную и достоверную отчетность в налоговую инспекцию: налоговую декларацию по налогу на имущество организаций

(налоговые расчеты по авансовым платежам), налоговую декларацию по транспортному налогу, налоговую декларацию по налогу на прибыль организации, налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость и налоговую декларацию по земельному налогу;

производить начисление налога на имущество, транспортного налога, земельного налога и контролировать их оплату в установленные законодательством сроки;

своевременно составлять и представлять полную и достоверную отчетность по учету федерального имущества, находящегося на балансе Управления в территориальное управление Министерства имущественных отношений РФ в Томской области;

своевременно составлять и представлять полную и достоверную отчетность в Государственный комитет статистики по Томской области по основным средствам (форма П 2 – квартальная, месячная; форма № 11 – годовая; форма № 11(краткая) – годовая, форма № 4 ТЭР – годовая, форма № 1-ТР (автотранспорт) – годовая, форма № 11(сделка) – годовая);

выполнять работу по составлению форм бюджетной отчетности, иных сведений использования бюджетных средств (по своему участку работы);

принимать участие в составлении внутренней сметы расходов на очередной финансовый год, сведений для обоснования бюджетных ассигнований на плановый финансовый год на обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции, органов судейского сообщества, управления, финансирования мировых судей (по своему участку работы);

в пределах своей компетенции составлять финансово – экономические обоснования, справки и расчеты;

в пределах своей компетенции осуществлять анализ финансово – хозяйственной деятельности судов и Управления, а также осуществлять текущий финансовый контроль расходования бюджетных средств выделенных на обеспечения их деятельности в соответствии с целевым назначением (по своему участку работы), оформлять аналитические записки о правильности оформления и своевременного представления в Управление первичных документов и отчетности, поступивших от судов;

ежегодно формировать номенклатуру дел Отдела;

обеспечивать непосредственное ведение делопроизводства по вопросам своего направления в работе Отдела (ежедневно получать корреспонденцию, оформлять в хронологическом порядке первичные документы, в соответствии с номенклатурой дел Отдела, брошюровать их по истечении отчетного периода и обеспечивать их сохранность до передачи на архивное хранение, передавать начальнику Отдела в день оформления документа для проверки и подписания, передавать на регистрацию и отправку документы, информировать начальника Отдела об исполнении документов, находящихся на контроле);

подготавливать акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по направлению деятельности Отдела;

своевременно информировать начальника Отдела о несоответствии отдельных хозяйственных операций требованиям бюджетного законодательства, с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением и способом их

устранения, представлять достоверную, объективную служебную информацию;

обеспечивать конфиденциальность персональных данных, полученных в ходе своей деятельности в соответствии со ст.7 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

уведомлять начальника Управления обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с п.1. ст.9 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные ст.ст. 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе»;

участвовать в реализации положений Федерального закона от 22.12.2008 г.

№ 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» по направлению деятельности.

### 3.3. Права консультанта.

Основные права консультанта как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На основании данной статьи консультант Отдела имеет право:

3.3.1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

3.3.2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми начальником Отдела, касающимися деятельности Отдела и выполняемых им должностных обязанностей.

3.3.3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим Должностным регламентом.

3.3.4. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3.5. Запрашивать лично или по поручению начальника Отдела от работников аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей, структурных подразделений Управления сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.3.6. Осуществлять взаимодействие с государственными служащими Отдела, иных структурных подразделений Управления. Привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других отделов к решению возложенных на него задач.

3.3.7. Согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции.

3.3.8. Требовать от начальника Отдела создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим Должностным регламентом.

3.3.9. Выносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению деятельности Отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности Отдела.

3.3.10. Давать государственным гражданским служащим Отдела, иных структурных подразделений Управления разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим Должностным регламентом.

3.4. Ответственность консультанта.

3.4.1. 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, а также за:

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

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

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

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

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, государственных гражданских служащих Управления, аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Томской области, а также учреждений и организаций Российской Федерации;

представление руководству недостаточной и необъективной информации.

3.4.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультант несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым консультант вправе принимать управленческие и иные решения**

4. В пределах своей компетенции:

4.1. Принимать решение о соответствии представленных документов нормативным требованиям, законодательству Российской Федерации, их достоверности и полноты.

4.2. Запрашивать недостающие документы.

4.3. Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

4.4. Информировать начальника Отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предлагать способы их устранения.

#### **V. Перечень вопросов, по которым консультант участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и**

## иных решений

5.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов таких нормативных правовых актов как приказы и распоряжения руководства Управления по вопросам своей компетенции.

5.2. Консультант вправе принимать участие в:  
подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;  
подготовке аналитических материалов по направлению деятельности;  
подготовке докладной или служебной записки.

## VI. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции Томской области, Управления Судебного департамента в Томской области, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

6.1. Консультант осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими Управления:  
начальником и гражданскими служащими Отдела;  
начальниками и гражданскими служащими отделов Управления.

6.2. Консультант осуществляет взаимодействие с администраторами судов, государственными гражданскими служащими судов общей юрисдикции, мировыми судьями и работниками аппарата мировых судей, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.

## VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

7.1. В организации труда:  
производительность (выполняемый объем работы);  
результативность (мера достижения поставленных целей);  
интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работы);  
соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, т.е. выполнение поручений в установленные законодательством, Должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполняемой 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;

сознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник отдела финансов,  
Бухгалтерского учета и отчетности  
Управления Судебного  
департамента в Томской области  
« 30 » 03 2020г.



А.А. Крайсман

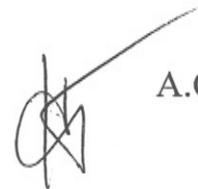
Согласовано:

Заместитель начальника Управления –  
начальник отдела государственной  
службы и кадров Управления Судебного  
департамента в Томской области  
« 30 » 03 2020г.



С.Н. Горбунов

Заместитель начальника Управления-  
начальник отдела организационно-правового  
обеспечения деятельности судов  
управления Судебного  
департамента в Томской области  
« 30 » 03 2020г.



А.С. Тимошенко