

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

кассационного военного суда

 А.А. Красько

« 06 » сентября 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в кассационном военном суде
должность федеральной государственной гражданской службы
главного специалиста финансово-бухгалтерского отдела**

I. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста финансово-бухгалтерского отдела кассационного военного суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Главный специалист финансово-бухгалтерского отдела (далее – главный специалист) назначается и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Главный специалист подчиняется начальнику финансово-бухгалтерского отдела – главному бухгалтеру.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет консультант финансово-бухгалтерского отдела.

1.5. Главный специалист в служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным конституционным законом от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.3 настоящего Должностного регламента;

Положением о финансово-бухгалтерском отделе кассационного военного суда;

приказами и распоряжениями председателя суда;

приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в военных судах;

правилами внутреннего распорядка кассационного военного суда;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата кассационного военного суда;

настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо с высшим образованием по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Финансы и кредит» или иным высшим образованием.

2.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности главного специалиста, не предъявляются.

2.3. Главный специалист должен знать:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»;

федеральные законы от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 10.01.1996 г. № 6-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации», от 10.02.1999 № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации», от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетный кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, касающиеся вопросов финансового обеспечения деятельности федеральных судов общей юрисдикции, социальной защиты судей и гражданских служащих;

приказы и распоряжения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, касающиеся вопросов финансового обеспечения

деятельности федеральных судов общей юрисдикции, социальной защиты судей и гражданских служащих;

основы экономики и организации труда;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения и информации с ограничительной отметкой «Для служебного пользования»;

основы ведения делопроизводства;

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

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);

общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

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

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;

основные положения законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью;

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;

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

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

основы проведения переговоров и заключения контрактов;

правила внутреннего распорядка кассационного военного суда;

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

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата кассационного военного суда;

настоящий должностной регламент.

2.4. Главный специалист должен уметь:

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

разрабатывать план конкретных мероприятий;

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

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

работать со специальным программным обеспечением «1С Бухгалтерия», СУФД, на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью Росимущества;

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

разрабатывать проекты распорядительных документов, деловых и сопроводительных писем;

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 с текстовыми редакторами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

пользоваться копировально-множительной техникой и средствами факсимильной связи;

эффективно сотрудничать, не допускать конфликтов с коллегами и руководителями, находить компромиссное решение в конфликтных ситуациях.

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Основные обязанности главного специалиста:

участвовать в составлении планов работы отдела;

вести бухгалтерский учет нефинансовых активов, обязательств и хозяйственных операций;

формировать Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

принимать объекты нефинансовых активов к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости;

отражать в бухгалтерском учете обособленно результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов;

на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов принимать к учету объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании);

вести Единый план счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета;

принимать к учету инвентарные объекты основных средств согласно требованиям Федеральных стандартов бухгалтерского учета;

оформлять операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке;

принимать Акты о выбытии инвентарных объектов при наличии согласования решения о списании объекта основного средства с собственником имущества и утверждающей надписи руководителя учреждения на Акте;

каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивать инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета;

группировать объекты нематериальных активов осуществляется по группам имущества;

вести аналитический учет объектов нефинансовых активов;

начислять амортизацию на объекты нефинансовых активов с отражением в бухгалтерском учете;

осуществлять учет других операций с нефинансовыми активами организации;

подготавливать документы к проведению инвентаризации активов и обязательств, оформлять инвентаризационные описи и акты о результатах инвентаризации;

вести описи материальных ценностей в служебных помещениях суда;

проверять оформление документов и проводить сверку документов филиала ФГБУ ИАЦ Судебного департамента в Новосибирской области с установленным оборудованием;

проверять оформление путевых листов и отчетов по расходу топлива служебных автомобилей;

составлять и своевременно представлять отчетность в органы государственной статистики:

- форма № П-2 "Сведения об инвестициях в нефинансовые активы" (квартальная)

- форма № П-2 Инвест "Сведения об инвестиционной деятельности" (годовая)

- форма № 11-краткая "Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций" (годовая);

вести реестр федерального имущества суда в Территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Новосибирской области, принадлежащего на правах оперативного владения;

составлять и представлять в сроки ведомственные отчеты:

формы В2.2, В2.3, В2.4, В2.5, В2.6, В2.7, В2.8, В2.9 (годовая);

принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

принимать и контролировать первичную документацию по соответствующим участкам бухгалтерского учета;

формировать и обрабатывать электронные первичные документы и регистры бухгалтерского учета, составляемые в виде электронного документа, согласно графика документооборота электронных первичных документов, в соответствии с действующим законодательством;

предоставлять руководителям сопоставимую и достоверную бухгалтерскую информацию по соответствующим участкам учета;

разрабатывать формы первичных документов, необходимых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота;

готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

осуществлять формирование, ведение и хранение базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

пределах своей компетенции разрабатывать проекты локальных нормативных актов, в том числе приказов и распоряжений председателя суда по основной деятельности, регламентирующих материально-техническое обеспечения суда;

вносить в установленном порядке предложения о признании локальных нормативных актов суда утратившими силу, а также о внесении изменений в

действующие локальные нормативные акты;

соблюдать правила и порядок работы с документами, сроки и качество их исполнения; вносить предложения о продлении срока исполнения документов;

информировать начальника отдела о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства Российской Федерации и предлагать способы их устранения;

не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

систематически повышать свою квалификацию;

не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

в период временного отсутствия консультанта финансово-бухгалтерского отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) исполнять его обязанности;

исполнять обязанности, возложенные в соответствии с Распределением функциональных обязанностей между судьями, государственными гражданскими служащими аппарата и персоналом по охране и обслуживанию зданий;

выполнять поручения начальника отдела и его заместителя по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2. Права главного специалиста.

Основные права главный специалист как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе право:

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

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

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

Кроме того, главный специалист имеет право:

знакомиться с разрабатываемыми руководством суда и начальником отдела проектами решений, касающихся выполняемых им должностных обязанностей;

принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, их достоверности и полноты;

осуществлять взаимодействие с гражданскими служащими структурных подразделений аппарата суда в пределах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

давать работникам суда разъяснения по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

3.3. Главный специалист несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

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

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

несоблюдение требований по защите персональных данных, обрабатываемых в финансово-бухгалтерском отделе;

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

представление начальнику отдела недостоверной, неточной, недостаточной или необъективной информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата кассационного военного суда;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации, а также учреждений и организаций Российской Федерации;

несоблюдение или неисполнение норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.4. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений

4.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов приказов и распоряжений

председателя суда, касающихся вопросов материально-технического обеспечения.

4.2. Главный специалист вправе принимать участие в:
подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
подготовке аналитических материалов по направлению деятельности отдела;
обсуждении проектов локальных нормативных актов суда и внесении предложений по ним.

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

Главный специалист осуществляет взаимодействие с:
гражданскими служащими отдела;
гражданскими служащими структурных подразделений аппарата суда.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

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

6.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, руководством суда сроки.

6.3. Качество выполненной работы:
подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
полное и логичное изложение материала;
юридически грамотное составление документа;
отсутствие стилистических, грамматических и счетных ошибок.

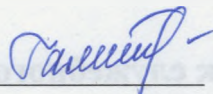
6.4. Профессионализм:
профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
способность выполнять должностные обязанности в полном объеме самостоятельно, без помощи начальника отдела;

способность выполнять должностные обязанности отсутствующих гражданских служащих отдела в соответствии с порядком, установленным в пункте 3.1 настоящего Должностного регламента;

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

способность сохранять высокую работоспособность в сложных условиях.

Начальник финансово-бухгалтерского
отдела – главный бухгалтер

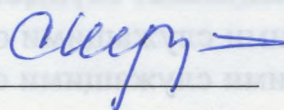


М.В. Галаган

« 05 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела государственной
службы и кадров



С.А. Черненко

« 05 » сентября 2023 г.