УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Арбитражного суда города
Санкт-Петербурга
и Ленинградской области

А.И. Володкина

(подпись)
09 09 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга
и Ленинградской области должность федеральной государственной
гражданской службы
ведущего специалиста финансового отдела

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста финансового отдела (далее – ведущий специалист) Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее - Суд) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом Суда.

1.3. Ведущий специалист подчиняется начальнику финансового отдела (далее – начальник отдела, непосредственный руководитель).

1.4. На период временного отсутствия ведущего специалиста с функцией расчету заработной платы его замещает консультант финансового отдела (далее – Отдел) с функцией расчету заработной платы, согласно распределению обязанностей между государственными служащими Отдела.

На ведущего специалиста с функцией с функцией расчету заработной платы, согласно распределению обязанностей между государственными служащими Отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых консультантом Отдела с функцией расчету заработной платы, в случае его отсутствия.

1.5. Ведущий специалист в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным конституционным законом от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

Федеральными законами от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами;

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

Федеральным законом от 10.01.1996 № 6-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н;

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2007 № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;

Указами Президента Российской Федерации;

Постановлениями Правительства Российской Федерации;

Постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

Постановлениями Совета судей Российской Федерации;

Нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный департамент);

Положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;

Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

Приказами и распоряжениями председателя Суда;

Настоящим должностным регламентом;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность ведущего специалиста назначаются лица с высшим образованием по укрупненной группе специальности или направлению подготовки «Экономика и управление».

2.2. Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности или направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Ведущий специалист должен знать и уметь применять на практике:

государственный язык Российской Федерации (русский язык);

основы Конституции Российской Федерации;

федеральные конституционные законы от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе 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»;

федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

федеральный закон от 10.01.1996 № 6-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации»;

федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность арбитражных судов Российской Федерации, особенности прохождения государственной гражданской службы, в пределах должностных обязанностей и полномочий:

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

порядок работы со служебной информацией;

формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

основы ведения делопроизводства;

правила делового этикета;

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

общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

Служебный распорядок Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

должностной регламент.

2.4. Ведущий специалист должен уметь:

мыслить системно (стратегически);

анализировать и обобщать информацию;

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

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

эффективно и последовательно работать с другими подразделениями Суда по вопросам компетенции отдела;

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

пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

подготавливать проекты отчетов, деловые письма.

3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста

3.1. Основные обязанности ведущего специалиста отдела с функцией по группе учета и расчета заработной платы:

соблюдать Конституцию Российской Федерации;

исполнять основные обязанности государственного служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

уведомлять в установленном порядке председателя Суда, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять в установленном порядке председателя Суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только ему станет об этом известно;

передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

производить начисление заработной платы (ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячного денежного содержания) сотрудников суда (судей, государственных гражданских служащих, персоналу по обслуживанию зданий суда), налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, других выплат и платежей;

составлять отчетность по заработной плате, налогам и сборам в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

обеспечить строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранность бухгалтерских, документов, оформление и сдача их в установленном порядке в архив;

составлять и выдавать справки о доходах сотрудников суда для предоставления по месту требования (собес, образовательные учреждения, комитет по учету и расчету жилищных компенсаций и т.д.);

обеспечить составление справок о доходах физических лиц для представления в налоговый орган;

отражать в документах бухгалтерского учета операции по начислению заработной платы, налогов, других выплат и платежей, в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете;

вести лицевые счета и налоговые карточки сотрудников суда, следить за правильностью их заполнения;

осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующему участку бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке;

подготавливать данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов;

обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

замещать отсутствующих сотрудников отдела по распоряжению начальника отдела;

участвовать в разработке плана работы и мероприятий отдела;

составлять сопроводительные письма в другие организации;

обеспечивать соблюдение порядка хранения, использования, передачи и защиты персональных данных судей, государственных гражданских служащих и работников суда и конфиденциальной служебной информации;

выполнять другие обязанности, входящие в объем решаемых задач по замещаемой должности, а также иные служебные поручения непосредственного руководителя.

Ведущий специалист обязан знакомиться с приказами и распоряжениями Суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Суда.

Ведущий специалист в день освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение государственного гражданского служащего в отдел кадров государственной службы.

3.2. Права ведущего специалиста.

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

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

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для обеспечения деятельности Отдела, в том числе от структурных подразделений Суда;

на создание организационно-технических условий, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

представлять Отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области, Судебный департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, Верховным Судом Российской Федерации, с арбитражными судами, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий;

готовить документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

3.3. Ответственность ведущего специалиста.

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

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

за неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

за несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих арбитражных судов Российской Федерации;

за сохранность всех находящихся у него на исполнении дел и документов;

за нарушение сроков и низкое качество исполнения работ;

за предоставление руководству недостаточной и необъективной информации;

за несоблюдение Служебного распорядка Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

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

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

Ведущий специалист вправе:

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

информировать соответствующее подразделение о выявленных нарушениях законодательства;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

запрашивать от граждан, государственных гражданских служащих недостающих документов, сведений, материалов и т.п., необходимых для решения поставленных перед отделом задач;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

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

Ведущий специалист вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам совершенствования деятельности Отдела.

6. Порядок служебного взаимодействия

6.1. Служебное взаимодействие с работниками Суда, других арбитражных судов, государственными органами, организациями, их должностными лицами и гражданами в связи с исполнением своих должностных обязанностей ведущий специалист должен строить в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с учетом положений Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

6.2. Ведущий специалист осуществляет взаимодействие:

с председателем Суда и его заместителями, судьями Суда;

с работниками аппарата Суда;

с федеральными государственными гражданскими служащими структурных подразделений системы Судебного департамента;

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

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

7.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста оцениваются по следующим показателям:

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение служебной дисциплины;
- своевременное принятие и обработка первичной документации;
- результативность (мера достижения поставленных целей).

7.2. Своевременность и оперативность, т.е. выполнение поручений и распоряжений, установленных законодательством, должностным регламентом или руководством.

7.3. Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- Отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

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

способность четко организовывать и планировать работу Отдела, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, а также проводить анализ работы как отдела в целом, так и каждого из сотрудников отдела;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник финансового отдела

31 августа 2023 г. Д.Д. Босых
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров
и государственной службы

31 августа 2023 г. Т.В. Пронина
(инициалы, фамилия)