

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Арбитражного суда города
Санкт-Петербурга
и Ленинградской области

(подпись)
26 ИИИИИ 2023 г.

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

1. Общие положения

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

1.2. Консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом Суда.

1.3. Консультант подчиняется начальнику финансового отдела Суда (далее – начальник отдела).

1.4. На период временного отсутствия консультанта его замещает главный специалист финансового отдела (далее – Отдел), согласно распределению обязанностей между государственными служащими Отдела.

На консультанта, согласно распределению обязанностей между государственными служащими Отдела, может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых старшим специалистом 1 разряда, главным специалистом Отдела.

Федеральным конституционным
арбитражных судах в Российской Федер
Федеральными законами от 08.0
при Верховном Суде Российской Фед
государственной службы Российской
государственной гражданской слу
федеральными законами;

Законом Российской Федерации «
Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10.01.1
социальной защиты судей и работников

Федеральным законом от 06.12.20

Федеральным законом от 27.07.20

Приказом Министерства финан
№ 157н «Об утверждении Единого пла
государственной власти (государс
самоуправления, органов управления г
государственных академий наук, госуд
Инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финан
№ 162н «Об утверждении плана счетов
применению»;

Инструкцией о порядке составле
месячной отчетности об исполнении
Федерации, утвержденной приказом
Федерации от 28.12.2010 № 191н;

Приказом Министерства финан
№ 52н «Об утверждении форм пер
бухгалтерского учета, применяем
(государственными органами), орган
управления государственными внеб
(муниципальными) учреждениями и Ме

Указаниями о порядке применен
Федерации, утвержденными приказ
Федерации от 01.07.2013 № 65н;

Постановление Правительства Р

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 Суда;
 Настоящим должностным регламентом;
 Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы организации и ведения бюджетного учета.

2. Квалификационные требования

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

2.2. Требования к стажу работы на должности консультанта государственной гражданской службы или к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Консультант 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»;

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. Консультант должен уметь:
 мыслить системно (стратегически);
 анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

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

работать в прикладных программных продуктах по управлению финансово-бухгалтерской отчетностью;

знать и применять методы бюджетного планирования;
 готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в установленном порядке для передачи в архив;

обеспечивать руководителей, главного распорядителя бюджетных средств и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

прогнозировать бюджетные затраты будущих периодов;
 эффективно и последовательно работать с другими подразделениями Суда по вопросам компетенции Отдела;

владеть приемами межличностных отношений (эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям).

3. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта

3.1. Основные обязанности консультанта с функцией ведения документов по работе с контрагентами:

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;

вести оперативную работу по составлению заявок на перечисление денежных средств по всем лицевым счетам через систему СУФД;

вести оперативный учет платежей и поступлений денежных средств;

ежедневно обрабатывать выписки по банковским счетам, составлять журналы-ордера и оборотные ведомости по ним;

ежемесячно подтверждать остатки денежных средств по статьям расходов на лицевых счетах суда;

вести оперативный учет бюджетных и денежных обязательств в Подсистеме бюджетного планирования ГИИС «Электронный бюджет»;

обеспечивать размещение сведений о заключаемых судом государственных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС);

формировать в ЕИС сведения о денежных обязательствах, распоряжениях о совершении казначейского платежа, информацию об исполнении контракта;

своевременно и достоверно отражать в бухгалтерском учете операции, связанные с движением финансовых ресурсов;

принимать к учету поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги для нужд Суда;

анализировать дебиторскую и кредиторскую задолженность, составлять акты сверки с контрагентами;

своевременно обрабатывать, осуществлять отправку и получение электронных первичных документов – извещений (ОКУД 0504805) по внутриведомственным расчетам, передаваемых средствами модуля «Извещение» системы «Учет бюджетных средств» подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудия»;

обеспечивать сохранность документов бухгалтерского учета;

составление журналов по прочим операциям;

готовить к сдаче в архив документы постоянного срока хранения;

составлять сопроводительные письма в другие организации;

подготавливать данные по соответствующему участку бухгалтерского учета и составлять формы статистической и бухгалтерской отчетности;

принимать участие в проведении финансового анализа на основе данных бухгалтерского учета и отчетности соответствующего участка работы;

замещать отсутствующих сотрудников Отдела по распоряжению начальника Отдела;

участвовать в разработке плана работы и мероприятий Отдела;

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.

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

Консультант 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 и государственной службы.

3.2. Права консультанта.

Основные права консультанта 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 департамент 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 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, 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» консультант несет (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную) ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

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

Консультант 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 консультант 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. Консультант 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 консультанта

7.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта 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

Л.В. Ишени 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров
и государственной службы

Л.В. Ишени 2023 г.