

УТВЕРЖДАЮ

председатель Арбитражного
суда Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры


Г.Н. Стоякин
от «16» июня 2016 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО
СЛУЖАЩЕГО, ЗАМЕЩАЮЩЕГО В АРБИТРАЖНОМ СУДЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ ДОЛЖНОСТЬ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА
(БУХГАЛТЕР ПО РАСЧЕТУ С ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ)**

I. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста финансово-экономического отдела Арбитражного суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее по тексту - главный специалист) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности приказом председателя Арбитражного суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее по тексту - председатель суда).

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического отдела Арбитражного суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее по тексту - отдел).

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста его полномочия делегируются специалисту отдела, с учётом установленной взаимозаменяемости в Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее по тексту - арбитражный суд).

1.5. Главный специалист в своей служебной деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральными конституционными законами «О судебной системе Российской Федерации», «Об арбитражных судах в Российской Федерации»; Федеральными законами «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, регламентирующими сферу деятельности; указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации; постановлениями, приказами Верховного Суда Российской Федерации; Регламентом арбитражных судов Российской Федерации; постановлениями Совета судей Российской Федерации; нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации; Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих арбитражного суда Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры; приказами и распоряжениями председателя арбитражного суда; положениями, инструкциями, методическими рекомендациями.

II. Квалификационные требования

2.1. Лица, претендующие на замещение должности главного специалиста должны иметь высшее образование.

2.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не предъявляются.

2.3. Главный специалист должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Федеральные конституционные законы от 31.12.1996 № 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 08.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в 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 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», другие законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирования особенностей прохождения гражданской службы; нормативно правовые акты судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в пределах своей компетенции; локальные акты арбитражного суда; основы ведения делопроизводства; порядок работы со служебной информацией; правила внутреннего трудового распорядка арбитражного суда; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностной регламент.

2.4. Главный специалист должен уметь:

анализировать и обобщать информацию;

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

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;

эффективно и последовательно работать с другими подразделениями арбитражного суда;

правильно распределять рабочее время;

владеть приёмами 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);
быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым.

2.5. Главный специалист должен иметь навыки:

в сфере работы с бухгалтерскими документами;
составление деловых писем;

владения компьютерной техникой, современной оргтехникой;

владения современными программными продуктами, в том числе управления электронной почтой; работать с электронными таблицами, с базами данных, использования графических объектов в электронных документах;

главный специалист должен систематически повышать свою квалификацию;
соблюдать исполнительскую дисциплину.

соблюдать требования, предъявляемые к служебному поведению государственного гражданского служащего.

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Главный специалист должен выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные частью 1 статьи 15 Федерального закона;

соблюдать установленные статьями 16 и 17 Федерального закона ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

соблюдать требования, предъявляемые к служебному поведению государственного гражданского служащего статьей 18 Федерального закона и Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих арбитражного суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

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

уведомлять в установленном порядке председателя арбитражного 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 арбитражного 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.

3.2. Основные обязанности главного специалиста:

вести бюджетный учет в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом о бухгалтерском учете, Инструкцией по бюджетному учету и другими нормативными документами;

проводить бухгалтерские операции и отражать их по соответствующим разделам рабочего плана счетов казенного учреждения бюджетного учета;

проводить расчет с подотчетными лицами согласно учетной политике, Закона о бухгалтерском учете, Инструкции по бюджетному учету и другими нормативными документами;

вести своевременно и правильно все бухгалтерские операции, первичные документы в соответствии с «Общероссийским классификатором управленческой документации» ОК 011-93;

на основании принятых к учету первичных учетных документов ежемесячно формировать в электронном виде и на бумажных носителях регистры бюджетного учета – журналы операций по перечню, согласно приложению к учетной политике;

своевременно выполнять финансовые обязательства, возникающие в процессе исполнения бюджета;

хранить документы (первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, бюджетную отчетность) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

соблюдать график документооборота приложение №1 к учетной политике арбитражного суда, регламентирующий перечень и формы первичных учетных документов, сроки их составления;

не осуществлять операции по денежным и расчетным документам без подписи руководителя и начальника отдела;

вести автоматизированный бухгалтерский бюджетный учет с использованием программных продуктов: 1С: Предприятие Конфигурация «Бухгалтерия бюджетного учета 8», учет труда и заработной платы – АМБА «СКБ Контур»;

своевременно начислять и выплачивать заработную плату (денежное содержание, денежное вознаграждение) и иные установленные законодательством Российской Федерации выплаты сотрудникам арбитражного суда;

производить своевременное удержание, согласно предусмотренных законодательством Российской Федерации, из заработной платы (денежного содержания, денежного вознаграждения) сотрудников арбитражного суда и перечислением (сдачей) их по принадлежности;

вести контроль оплаты иных расходов арбитражного суда;

своевременно проводить расчеты (в т.ч. с федеральным и иными бюджетами), возникающих в процессе исполнения смет доходов и расходов, в пределах санкционированных расходов;

составлять и предоставлять в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетную, статистическую (финансовую), налоговую и иной отчетности.

рассматривает обращения граждан, письма организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

подготавливает письма, докладные и служебные записки, относящиеся к компетенции отдела;

осуществляет организацию учета, хранения и комплектования документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

систематически повышает свой профессиональный уровень;

исполнять поручения непосредственного руководителя, данные им в пределах своих полномочий;

3.3. Права главного специалиста:

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнение должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности арбитражного суда;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и Федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением председателя арбитражного суда выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.4. Ответственность главного специалиста:

3.4.1. главный специалист несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

обработку персональных данных (в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами);

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений запретов, связанных с гражданской службой;

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

разглашение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

некомпетентное выполнение приказов, распоряжений председателя арбитражного суда и заданий, указаний непосредственного своего руководителя;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Арбитражного суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.4.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-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.

**IV. Перечень вопросов, по которым
главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и
иные решения**

4.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист организовывает проведение консультирования судей и сотрудников суда по вопросам, которые входят в его компетенцию.

4.2. Главный специалист вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам:
 разработки планов работы отдела на рабочий год (полугодие);
 разработки приказов по основной деятельности;
 разработки предложений по вопросам совершенствования организации деятельности отдела.

**V. Порядок служебного взаимодействия
главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с
гражданскими служащими судов, системы Судебного департамента при Верховном
Суде Российской Федерации, гражданскими служащими иных государственных
органов, гражданами и организациями**

5.1. Главный специалист осуществляет взаимодействие с работниками Арбитражного суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, других арбитражных судов, государственными органами, организациями, их должностными лицами и гражданами. Исполнение своих должностных обязанностей главный специалист должен строить в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с учетом положений Федерального закона, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

**VI. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**
Результаты профессиональной служебной деятельности главного специалиста подлежат оценке по следующим критериям:

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

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

6.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логическое 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;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник отдела кадров

и государственной службы

«___» _____ 20 ___ г.

И.И. Свистунова