

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Четвёртом арбитражном апелляционном суде должность
федеральной государственной гражданской службы
ведущего специалиста финансово-хозяйственного отдела

I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

1.2. Должность ведущего специалиста финансово-хозяйственного отдела (далее – ведущий специалист) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от неё Председателем Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

1.4. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику финансово-хозяйственного отдела – главному бухгалтеру (далее - непосредственный руководитель).

1.5. На период временного отсутствия ведущего специалиста его замещают ведущий специалист, начальник финансово-хозяйственного отдела – главный бухгалтер, в соответствии с приказом Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

1.6. На ведущего специалиста может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых начальником финансово-хозяйственного отдела – главным бухгалтером, ведущим специалистом финансово-хозяйственного отдела, в случае их отсутствия.

1.7. Ведущий специалист в своей служебной деятельности руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
федеральными конституционными законами;
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 Верховного Суда Российской Федерации;
постановлениями Совета судей Российской Федерации;
нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также нормативными актами, указанными в пункте 2.3 настоящего должностного регламента;
положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;
приказами и распоряжениями Четвёртого арбитражного апелляционного суда;
Положением о финансово-хозяйственном отделе Четвёртого арбитражного апелляционного суда;
настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. Ведущий специалист должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «экономика и управление» или иной специальности (направлению подготовки), для которой законодательством Российской Федерации об

образовании установлено соответствие указанной специальности (направлению подготовки).

2.2. Для замещения должности ведущего специалиста требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Ведущий специалист должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 года № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;

Федеральные законы от 8 января 1998 года № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», другие федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, касающиеся организационного обеспечения деятельности судов и регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей и полномочий;

приказы и распоряжения Четвёртого арбитражного апелляционного суда;

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

- 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 суда 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 приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

основные положения законодательства о персональных данных, включая понятие персональных данных, принципы и условия их обработки, а также меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

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

основные положения законодательства об электронной подписи, включая 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 в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

Правила поведения работников аппарата суда, утверждённые Постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Четвёртого арбитражного апелляционного суда, утверждённый приказом Четвёртого арбитражного апелляционного суда (далее - Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Четвёртого арбитражного апелляционного суда);

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

должностной регламент.

2.4. Ведущий специалист должен уметь:

анализировать и обобщать информацию;

прогнозировать последствия принятых решений;

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;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими подразделениями;

эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими ведомствами и организациями;

правильно распределять служебное время;

владеть приёмами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; 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; принимать советы коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

владеть компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением, в том числе:

- 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),

- 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),

- корректно и своевременно реагировать на получение электронных сообщений,

содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки.

III. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста

3.1. Должностные обязанности.

3.1.1. Ведущий специалист обязан:

исполнять 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 статьёй 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 Четвёртого арбитражного апелляционного суда;

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

уведомлять в установленном порядке Председателя Четвёртого арбитражного апелляционного 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 Четвёртого арбитражного апелляционного 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 (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов.

3.1.2. В соответствии с замещаемой должностью ведущий специалист обязан:

осуществлять начисление сумм заработной платы и операции по учёту расчётов по оплате труда штатных работников суда и оплате по гражданско-правовым договорам в установленные сроки в ПП 1С: Зарплата;

осуществлять расчёт сумм пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам и иным пособиям, выплачиваемым из средств обязательного социального страхования, а также по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в установленные сроки в ПП 1С: Зарплата;

осуществлять операции по начислению и учёту дополнительных выплат и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять начисление и учёт пожизненного содержания судьям, ушедшим в отставку и начисление ежемесячной надбавки к заработной плате работающих судей в размере 50% от ежемесячного пожизненного содержания;

осуществлять расчёты и учёт выходных пособий при увольнении судей в

отставку;

осуществлять расчёты и учёт по перечислению сумм заработной платы и иных выплат на лицевые счета (банковские карты) работников;

осуществлять правильное и своевременное исчисление, удержание и учёт налога на доходы физических лиц и страховых взносов в Пенсионный фонд, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Фонд социального страхования;

принимать необходимые меры для защиты персональных данных работников Четвёртого арбитражного апелляционного суда от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обеспечивать своевременное предоставление исчисленных сумм налогов, страховых взносов и платежей для составления кассовых заявок и перечисления в установленные сроки через Федеральное Казначейство (посредством электронного документооборота ПП «СУФД») в доход бюджета;

своевременно представлять отчётность о начисленных и уплаченных в доход бюджета подоходного налога и страховых взносов в налоговую инспекцию, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования посредством электронного документооборота ПП «Контур-Экстерн»;

в установленные сроки представлять в органы Статистики сведения о численности и оплате труда работников суда посредством электронного документооборота ФСГС «Система сбора отчётности»;

в установленные сроки сдавать индивидуальные сведения о трудовом стаже и заработной плате застрахованных работников суда в Пенсионный фонд посредством электронного документооборота ПП «Контур-Экстерн»;

осуществлять учёт депонированных сумм заработной платы;

осуществлять расчёты по удержаниям из оплаты труда на основании соответствующих документов;

предоставлять информацию о работниках суда (при оформлении карт Виза) в банки, обслуживающие зарплатные проекты по безналичному перечислению;

осуществлять выдачу и учёт справок 2-НДФЛ, о средней заработной плате и др.;

осуществлять выдачу и учёт доверенностей материально ответственным лицам;

осуществлять выписку требований на выдачу из склада и внутреннее перемещение основных средств;

вести учёт операций по поступлению, выбытию и внутреннему перемещению материальных запасов в ПП «1С: Бухгалтерия 8»;

в целях обеспечения сохранности бухгалтерских документов, осуществлять подбор, подшивку, оформление и подготовку для сдачи их в архив;

формировать заявки на бронирование авиа- и железнодорожных билетов при направлении судей и работников аппарата суда в служебные командировки;

ежегодно (два раза в год) формировать и представлять в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчёты-заявки по материально-техническому обеспечению суда (Ф№7/МТССД, Ф№8/МТССД);

осуществлять иные полномочия в соответствии с Регламентом арбитражных судов, Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утверждённой Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 100 и Дополнительной инструкцией по делопроизводству в Четвёртом арбитражном апелляционном суде (далее – инструкции по делопроизводству), постановлениями Президиума суда, приказами и распоряжениями Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

3.1.3. Ведущий специалист обязан знакомиться с приказами и распоряжениями

Четвёртого арбитражного апелляционного суда по вопросам прохождения государственной гражданской службы в аппарате Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

3.1.4. 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 кадровую службу.

3.2. Права.

Ведущий специалист имеет право:

пользоваться основными правами государственного гражданского служащего, предусмотренными статьёй 14 Федерального закона;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей от структурных подразделений Четвёртого арбитражного апелляционного суда;

вносить предложения по совершенствованию деятельности финансово-хозяйственного отдела;

представлять финансово-хозяйственный отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Четвёртого арбитражного апелляционного суда, федеральными и другими судами, государственными органами, организациями, их должностными лицами в пределах своих полномочий;

на обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

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

на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

на ознакомление с отзывами и показателями результативности 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;

на защиту сведений о себе, своих персональных данных;

на должностной рост на конкурсной основе;

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

на проведение по его заявлению служебной проверки;

на защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде;

на использование имеющихся в суде нормативных, статистических и других материалов;

на внесение предложений по совершенствованию регламентации своей деятельности, а также организации работы аппарата суда;

имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством о

государственной гражданской службе и служебным контрактом.

3.3. Ответственность.

Ведущий специалист в соответствии с законодательством Российской Федерации и служебным контрактом несёт персональную ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, установленных Регламентом;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;

неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

несоблюдение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Четвёртого арбитражного апелляционного суда;

несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, порядка обработки персональных данных в Четвёртом арбитражном апелляционном суде;

неисполнение обязанности по сохранности служебной информации и документов;

несоблюдение Служебного распорядка Четвёртого арбитражного апелляционного суда;

невыполнение требований по охране труда и технике безопасности в суде.

3.4. В соответствии с частями 2 и 3 статьи 15 Федерального закона ведущий специалист 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 ведущий специалист вправе (или обязан) самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Ведущий специалист самостоятельно принимает решения по вопросам, определённым Председателем суда.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Ведущий специалист по поручению соответствующего должностного лица может участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, их согласование и принятие осуществляются в порядке и в сроки, определённые федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, инструкциями по делопроизводству, приказами и распоряжениями,

планами работы Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Служебное взаимодействие с работниками Четвёртого арбитражного апелляционного суда, федеральных и других 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 учётом 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 Четвёртого арбитражного апелляционного суда, Регламента арбитражных судов Российской Федерации, служебного контракта и должностного регламента.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

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

- организация собственного труда;
- производительность (объём подготовленных документов (количество выполненных поручений));
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- соблюдение служебной дисциплины;
- соблюдение сроков исполнения документов (поручений);
- качество исполнения документов (поручений);
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логическое изложение материала;
- юридически грамотное составление документов;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- профессиональная компетентность (знание действующего законодательства, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно;
- способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста, определяемые в соответствии с требованиями Федерального закона, актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, локальными актами Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящий должностной регламент разработан исходя из задач и функций, возложенных на финансово-хозяйственный отдел Четвёртого арбитражного апелляционного суда, в соответствии со штатным расписанием суда, с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Положением о финансово-хозяйственном отделе Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

9.2. Настоящий должностной регламент хранится в отделе кадров и государственной службы Четвёртого арбитражного апелляционного суда.

Копия должностного регламента с подписью гражданского служащего об ознакомлении прилагается к Служебному контракту и подшивается в личное дело государственного гражданского служащего.

Заверенная копия должностного регламента выдаётся гражданскому служащему на руки.

9.3. Положения настоящего должностного регламента являются обязательными для исполнения гражданским служащим, с момента назначения его на указанную должность приказом Председателя Четвёртого арбитражного апелляционного суда.