

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей Забайкальского края
Н.А. Тарапата
«2» апреля 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
старшего специалиста 1 разряда финансово - экономического отдела
Департамента по обеспечению деятельности
мировых судей Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность старшего специалиста 1 разряда финансово-экономического отдела Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность старшего специалиста 1 разряда финансово - экономического отдела Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края (далее – старший специалист 1 разряда) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 г. № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-4-4-022.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование бюджетной системы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Бюджетная политика в сфере государственного управления, судебной системы, государственной гражданской службы.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего осуществляется руководителем Департамента по обеспечению деятельностью мировых судей Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического отдела Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского кра либо лицу, исполняющего его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого старшего специалиста 1 разряда, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности старшего специалиста 1 разряда финансово-экономического отдела Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь профессиональное образование.

12. Для замещения должности главного специалиста 1 разряда не предъявляются требования к наличию стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 г. № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 г. № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 г. № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 г. № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

4) умениями:

а) общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь среднее профессиональное образование по укрупненной группе специальностей, направлений подготовки «Экономика и управление» или иных специальностей, направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

б) Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;

в) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

г) Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

д) Федерального конституционного закона от 07 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

е) Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

ж) Федерального закона от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

з) Федерального закона от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

и) Федерального закона от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

к) Федерального закона от 10 февраля 1999 г. № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации»;

л) Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

м) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

н) Федерального закона от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;

о) Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

п) Федерального закона от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»;

р) Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

с) Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

т) Постановления Правительства Российской Федерации о мерах по реализации федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год; постановление Правительства Российской Федерации «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

у) Приказа Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

ф) Приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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» (с изменениями и дополнениями);

х) Приказ Минфина России от 24.05.2022 г. № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

ц) Приказ Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н « Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

ч) Приказ Минфина России от 17.09.2020 г. № 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения";

ш) Приказ Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 г. № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 г. № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 28 июля 2014 г. № 1026-ЗЗК «О мировых судьях Забайкальского края и судебных участках в Забайкальском крае»;

г) постановления Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 г. № 581 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 14 февраля 2017 г. № 43 «Об утверждении Положения о Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края»;

е) постановления Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 г. № 87 «О регламенте Правительства Забайкальского края»;

ж) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 01 ноября 2013 г. № 510-р «Об утверждении Правил юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края»;

з) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 02 мая 2017 г. № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

и) приказ Министерства финансов Забайкальского края от 28.12.2021 г. № 19-нпа "Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Забайкальского края Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю";

к) положения о финансово-экономическом отделе Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- 1) понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- 2) бюджетная система Российской Федерации;
- 3) бюджетные системы ведущих стран мира;
- 4) бюджетное регулирование и его основные методы;
- 5) понятие и цели бюджетной политики;
- 6) понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- 7) понятие и виды бюджетной отчетности;
- 8) понятие и состав бюджетной классификации;
- 9) понятие и состав регистров бюджетного учета;
- 10) понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
- 11) основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
- 12) основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 13) основных направлений бюджетной политики в Российской Федерации;
- 14) структура федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- 15) основы конституционного, бюджетного, трудового, гражданского, налогового и административного права;
- 16) основы экономической теории;
- 17) стандартов бухгалтерского учета, включая МСФО;
- 18) практики применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;
- 19) системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
- 20) практики применения законодательства о бухгалтерском учете;
- 21) порядок формирования статистической информации;
- 22) системы регулирования аудиторской деятельности (иерархия нормативных правовых актов, участники (субъекты) аудиторской деятельности, их функции, права и обязанности).

17. Гражданский служащий, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) оперативного осуществления обязанностей;
- 2) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

3) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

4) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;

5) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

6) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

7) организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;

8) сотрудничества с коллегами;

9) самообразования и повышения своей квалификации;

10) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

2) система взаимодействия внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

3) общие требования к оформлению документов;

4) формирование документального фонда организация;

5) методов бюджетного планирования;

6) принципов бюджетного учета и отчетности;

7) функции финансово-экономического отдела Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

8) структуры и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

9) основ организации прохождения государственной гражданской службы;

10) правил делового этикета.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) приема, учета, обработки и регистрации первичной бухгалтерской корреспонденции, комплектование, хранения, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел;

2) оформление реквизитов документов;

3) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4) ведения телефонных разговоров;

5) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

6) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

7) работа с информационными системами и базами данных;

8) хранение документов и ключей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными

актами Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

9) работа с информационными системами и базами данных по ведению бухгалтерского учета по направлению.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

20. Цель: обеспечение руководителя Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края полной и достоверной информацией о состоянии счетов бухгалтерского учета, эффективное исполнение законодательства о государственной гражданской службе в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом, полной информацией взаиморасчетов с контрагентами с целью наиболее рационального использования средств краевого бюджета.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

- ведет учет кассовых операций в кассовой книге;
- ведет журнал операций по счету «Касса»;
- осуществляет все банковские операции;
- отправляет заявки на кассовый расход в Управление Федерального Казначейства;
- ведет журнал операций с безналичными денежными средствами;
- регистрирует денежные обязательства;
- своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением денежных средств;
- работает с программой СУФД;
- ежедневно составляет расшифровку движения и остатка денежных средств на счете и в кассе Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;
- не допускает перекодировки средств;
- отражает в бухгалтерском учете операции по расчетам с подотчетными лицами;
- отслеживает задолженность по подотчетным лицам;
- контролирует сроки предоставления подотчетными лицами отчетов и возврата неиспользованного остатка средств;
- проверяет корректность заполнения сотрудниками авансовых отчетов;
- принимает и проверяет подтверждающие документы, прилагаемые к отчету;

составляет аналитические отчеты в рамках участка по требованию руководителя;

проводит инвентаризацию по расчетам с подотчетными лицами, оформляет ее результаты;

осуществляет делопроизводство;

обеспечивает соблюдение требований правовых актов Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

В целях реализации исполнения Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» незамедлительно передает выписки банка контрактному управляющему;

отслеживает сохранность бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

готовит формы финансовой отчетности в пределах своей компетенции:

участвует в достижении ключевых показателей эффективности деятельности Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

принимает участие в проверках подведомственного учреждения в рамках своей компетенции.

выполняет другие поручения начальника финансово-экономического отдела Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края или лица, его замещающего осуществляет иные поручения руководства в рамках функций отдела.

22. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края и финансово-экономического отдела Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

доступ к информационным ресурсам Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

нарушение служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

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

осуществлять проверки документов и при необходимости возвращает их на переоформление, а также запрашивать недостающую информацию;

направлять документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения замечаний;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

**5. Перечень вопросов, по которым
гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке
проектов нормативных правовых актов и (или)
проектов управленческих и иных решений**

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

аналитических материалов по направлению деятельности;
заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, протоколов.

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

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями действующих государственных стандартов по данным вопросам и Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего
в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими
служащими Департамента по обеспечению деятельности мировых судей
Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных
органов, другими гражданами, а также с организациями**

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, взаимодействует с:

федеральными органами государственной власти;
органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;

гражданскими служащими структурных подразделений Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;
 мировыми судьями Забайкальского края;
 гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края

29. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) организация труда:
 - производительность (выполняемый объем работ);
 - результативность (мера достижения поставленных целей);
 - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.
- 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
- 3) качество выполненной работы:
 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - полное и логичное изложение материала;
 - юридически грамотное составление документа;
 - отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
- 4) профессионализм:
 - профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности финансово-экономического отдела Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края.
