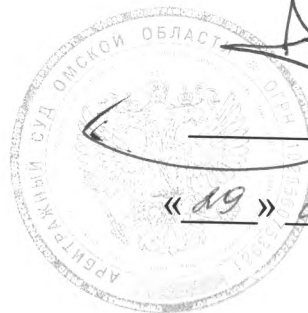


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Арбитражного суда
Омской области
Е.В. Поликарпов



«19» сентябре 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской
службы ведущего специалиста финансово-экономического отдела
Арбитражного суда Омской области

I. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста финансово-экономического отдела Арбитражного суда Омской области (далее – отдел) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 15.1-3-4-044.

1.2. Ведущий специалист финансово-экономического отдела Арбитражного суда Омской области (далее – ведущий специалист отдела) назначается на должность и освобождается от должности председателем Арбитражного суда Омской области.

1.3. Ведущий специалист отдела подчиняется начальнику отдела.

1.4. На период временного отсутствия ведущего специалиста отдела его замещает специалист отдела в соответствии с установленной в отделе взаимозаменяемостью.

1.5. Ведущий специалист отдела в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;
федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском

учете», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации по вопросам финансовой деятельности; нормативными правовыми актами и руководящими документами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации; Регламентом арбитражных судов Российской Федерации; приказами и распоряжениями председателя Арбитражного суда Омской области; Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Омской области; положением об отделе; настоящим Должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность ведущего специалиста отдела назначается лицо с высшим образованием по направлению подготовки, специальностям: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет», «Экономика и управление», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», «Национальная экономика», «Менеджмент» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требования к стажу.

2.2. Ведущий специалист отдела должен знать:
государственный язык Российской Федерации (русский язык);
Конституцию Российской Федерации;
федеральные конституционные законы от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;
федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

другие федеральные законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда Российской Федерации, председателя Арбитражного суда Омской области, нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, касающиеся организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета финансово-хозяйственной деятельности судов, контроля за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов суда;

основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

- 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, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа 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;

- 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;

Инструкцию по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации;

порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

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

Регламент арбитражных судов Российской Федерации;

Служебный распорядок для государственных гражданских служащих Арбитражного суда Омской области;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Омской области;

настоящий Должностной регламент.

2.3. Ведущий специалист отдела должен уметь:

- анализировать и обобщать информацию;

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

- разрабатывать план конкретных действий;

- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

- эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими подразделениями;

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

- пользоваться персональным компьютером, 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);

- пользоваться копировально-множительной техникой и средствами факсимильной связи;

владеть приемами межличностных отношений (эффективно сотрудничать, не допускать конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях).

III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности ведущего специалиста отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Арбитражный суд Омской области, ведущий специалист отдела обязан:

своевременно и качественно готовить заявки на перечисление и на возврат сумм, указанных в вынесенных определениях или решениях Арбитражного суда Омской области, осуществлять ежемесячный учет средств, поступающих во временное распоряжение Арбитражного суда Омской области, ежемесячно формировать многографные карточки для аналитического учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение и направлению их использования, составлять журнал операций по учету денежных средств, поступающих во временное распоряжение;

вести учет основных средств, своевременно отражать движение по счету 010100000, составлять журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

вести учет материальных ценностей на счете 010500000, форменного обмундирования с составлением журнала операций;

вести учет амортизации на счете 010400000 «Амортизация»;

вести учет на забалансовых счетах учета;

осуществлять контроль сроков полезного использования нефинансовых активов, с отражением данных в инвентарных карточках;

вести делопроизводство в отделе;

вносить предложения о продлении срока исполнения документов;

информировать начальника отдела о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства Российской Федерации и предлагать способы их устранения;

в отсутствие других государственных служащих отдела по поручению начальника отдела выполнять их обязанности;

соблюдать правила и порядок работы с документами, сроки и качество их исполнения;

участвовать в разработке плана работы и мероприятий отдела;

систематически повышать свою квалификацию;

выполнять поручения начальника отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

4.1. Ведущий специалист отдела вправе принимать участие в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

V. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Арбитражного суда Омской области иных государственных органов, гражданами и организациями

5.1. Взаимодействие ведущего специалиста отдела с работниками Арбитражного суда Омской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Омской области.

VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела

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

6.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством или начальником отдела сроки.

6.3. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 полное и логичное изложение материала;
 юридически грамотное составление документа;
 отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

6.4. Профессионализм:

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

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время.

И.о. начальника финансово-экономического
отдела – главного бухгалтера



Н.В. Морозова

« 19 » сентября 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника отдела кадров и
государственной службы



М.А. Штамп

« 19 » сентября 2025 г.