Объявление (информация) о приеме документов

для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв

Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы

по Приволжскому федеральному округу

1. Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу (далее – инспекция), в лице начальника инспекции Закамского Антона Сергеевича, действующего на основании Положения о Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу, проводит конкурс на включение в кадровый резерв инспекции для замещения должности государственной гражданской службы:

старшей группы -

ведущий специалист – эксперт отдела финансового и общего обеспечения

2. В соответствии с должностным регламентом к кандидату на включение в кадровый резерв предъявляются следующие квалификационные требования:

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей гражданской службы | Квалификационные требования для замещения должности |
| Образование, стаж работы | Знания и умения |
| Старшая группа | Высшее образование, без предъявления требования к стажу | В соответствии с должностным регламентом по замещаемой должности |

Денежное содержание федерального государственного гражданского служащего инспекции состоит:

|  |  |
| --- | --- |
|  Должность Денежное содержание  | Ведущий специалист - эксперт  |
| Месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностной оклад) | 4700,00 руб. |
| Месячный оклад за классный чин\* | 1694,00 руб. |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе\* | до 30% должностного оклада |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60-90%должностного оклада |
| Ежемесячное денежное поощрение | один должностной оклад |
| Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | два месячных оклада денежного содержания |
| Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | месячный оклад денежногосодержания |
| Материальная помощь | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами |  |

\* - Указанные выплаты выплачиваются при наступлении права на них.

В соответствии со ст. 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданского служащего инспекции устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В инспекции для должностей государственной гражданской службы установлен ненормированный служебный день.

Продолжительность служебного времени:

с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут,

в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 15 минут.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 календарного дня (с 09.04.2021 по 29.04.2021). Документы представляются в инспекцию гражданским служащим (гражданином) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием официального сайта государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

В электронном виде документы представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Документы принимаются в рабочие дни понедельник-четверг: с 9-00 до 16-00, пятница: с 9-00 до 15-30, по адресу: 603950, г. Нижний Новгород, ул. Ярославская, 25, каб. № 21;

телефон для справок: (831) 433-10-86,

e-mail: r9954@nalog.ru

Ответственные за прием документов: Аганина Ольга Николаевна, Горбунова Лариса Викторовна.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

В случае направления документов по почте, датой подачи считается дата их поступления в Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу. Документы, поступившие после установленного для приема срока, возвращаются адресату по его письменному заявлению.

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе требованиям к гражданским служащим. Гражданский служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в территориальном органе ФНС России, где он замещает должность гражданской службы, представляет для участия в конкурсе заявление на имя представителя нанимателя (Приложение).

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в территориальном органе ФНС России, при этом замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, представляет для участия в конкурсе:

заявление на имя представителя нанимателя,

заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданской служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с фотографией (в деловом костюме) 3х4 см (Приложение).

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

личное заявление;

заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией (в деловом костюме) 3х4 см;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копии документов об образовании и о квалификации (с приложением), а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);**

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы)**, либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению (форма 001-ГС/у);

иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.  Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 26.05.2021 по адресу: город Нижний Новгород, ул. Ярославская, 25, каб. 10.

6. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование на знание законодательства и индивидуальное собеседование.

При проведении тестирования кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на **70** и более процентов заданных вопросов.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

Предварительный тест вне рамок конкурса размещается по адресу:  <https://gossluzhba.gov.ru> «тесты для самопроверки».

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

7. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

8. О результатах конкурса кандидаты, участвующие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса будет размещена на официальном сайте ФНС России [www.naloq.gov.ru](http://www.naloq.gov.ru) и государственной информационной системы в области государственной службы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Документы гражданских служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Приложение:

образец заявления гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв;

бланк анкеты;

должностные регламенты;

согласие на обработку персональных данных.

|  |
| --- |
| Начальнику Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округуА.С. Закамскому |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (фамилия, имя, отчество) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (наименование замещаемой должности, отдела, управления, организации (для госслужащего)) |
|  |
| Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Проживаю по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Тел. (рабочий, домашний) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление.

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, отдела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование группы должностей)

С Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен (а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен (согласна).

С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения ознакомлен(а).

Даю согласие на осуществление обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись Расшифровка подписи

Примечание:

**Заявление оформляется в рукописном виде.**

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг),
в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

# **Должностной регламент**

Ведущего специалиста-эксперта (по финансовому обеспечению)

отдела финансового и общего обеспечения

Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы

по Приволжскому федеральному округу

# **Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) ведущий специалист-эксперт (по финансовому обеспечению) отдела финансового и общего обеспечения МИ ФНС России по Приволжскому федеральному округу (далее – ведущий специалист-эксперт (по финансовому обеспечению)) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-012.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) – ведущего специалиста-эксперта (по финансовому обеспечению):

«Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков».

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта (по финансовому обеспечению) осуществляются приказом Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу (далее – инспекция) на основании ходатайства начальника отдела финансового и общего обеспечения.

5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта (по финансовому обеспечению), непосредственно подчиняется начальнику отдела финансового и общего обеспечения (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и заместителю начальника отдела (по финансовому обеспечению).

В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта (по финансовому обеспечению) исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела финансового и общего обеспечения (по финансовому обеспечению).

На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта (по финансовому обеспечению), в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заместителя начальника отдела (по финансовому обеспечению).

# **II. Квалификационные требования**

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта (по финансовому обеспечению) устанавливаются следующие требования:

6.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта (по финансовому обеспечению) должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Бухгалтерский учет, анализ, аудит», «Финансы и кредит» по направлению «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

6.2.  требования к стажу не предъявляются;

6.3. наличие базовых знаний.

Знание основ:

Конституции Российской Федерации,

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

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

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

Знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта (по финансовому обеспечению), включают следующие умения.

Общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

эффективно планировать работу;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

6.5. Наличие профессиональных знаний.

6.5.1. в сфере законодательства Российской федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий год и на плановый период»;

Федеральный закон Российской Федерации от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ;

Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 14 января 2014 г. № 20) «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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»;

Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказ Минфина России от 27 декабря 2013 г. № 141н «О создании и ведении единого портала бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 22 сентября 2015 г. № 145н «Об утверждении методических рекомендаций по представлению бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и отчетов об их исполнении в доступной для граждан форме»;

Порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации, утвержденного Центральным банком Российской Федерации от 12.10.2011 № 373-П.

6.5.2. В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.5.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта (по финансовому обеспечению) должны включать:

систему регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

практику применения законодательства о бухгалтерском учете.

6.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта (по финансовому обеспечению) должен обладать следующими профессиональными умениями:

подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;

6.7. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта (по финансовому обеспечению), должен обладать следующими функциональными знаниями**:**

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности.

6.8. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта (по финансовому обеспечению), должен обладать следующими функциональными умениями:

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчикам.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта (по финансовому обеспечению), а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Ведущий специалист-эксперт (по финансовому обеспечению) осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу, утвержденным руководителем ФНС России 01 апреля 2015 г., приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

9. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе финансового и общего обеспечения на ведущего специалиста-эксперта (по финансовому обеспечению) возлагаются следующие обязанности:

взаимодействие с органами федерального казначейства и кредитными организациями, Пенсионным фондом России, Фондом социального страхования по вопросам, входящим в полномочия отдела;

осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и денежных документов с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

осуществление своевременного начисления и выплата заработной платы, материального стимулирования, социальных гарантий и компенсаций работникам инспекции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

осуществление работы по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и т.п.);

осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке;

отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

отражение на счетах бухгалтерского учета операции по учету заработной платы;

подготовка проектов приказов на денежные выплаты;

осуществление своевременного начисления и перечисления налогов, сборов и прочих платежей в соответствующие бюджеты; страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также перечисление средств на материальное стимулирование работников инспекции;

обеспечение руководителей, контрагентов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

осуществление разработки форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типичные формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности инспекции по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности и тематических проверках Управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации, и организаций, находящихся в ведении ФНС России;

участвовать в проверках территориальных органов ФНС России и организаций, находящихся в ведении ФНС России, проводимых ФНС России;

осуществление переписки по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

выполнение поручений заместителя начальника отдела (по финансовому обеспечению), связанных с исполнением своих обязанностей;

осуществление в своей работе принципа взаимозаменяемости между работниками отдела, постоянное повышение своего профессионального уровня.

исполнение в установленные сроки заданий ФНС России, заместителя начальника отдела финансового и общего обеспечения (по финансовому обеспечению), начальника отдела финансового и общего обеспечения;

соблюдение Служебного распорядка инспекции, соблюдение требований информационной безопасности в инспекции;

10. Ведущий специалист-эксперт (по финансовому обеспечению) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт**  **(по финансовому обеспечению)** **вправе или обязан самостоятельно** **принимать управленческие и иные решения**

11. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт (по финансовому обеспечению) вправе и обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом:

участие в планировании работы отдела,

разработки и организации проведения мероприятий по улучшению деятельности отдела,

подготовки предложений по совершенствованию его структуры;

иным вопросам.

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт (по финансовому обеспечению) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

взаимодействие с органами федерального казначейства и кредитными организациями;

взаимодействие с внебюджетными фондами;

взаимодействие с поставщиками, подрядчиками и исполнителями по расчетам;

прием, учет, выдача, хранение и возврат на лицевой счет денежных средств, а также учет, выдача, хранение денежных документов и бланков строгой отчетности.

**V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт**  **(по финансовому обеспечению) вправе или обязан участвовать** **при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов** **управленческих и иных решений**

13. Ведущий специалист-эксперт (по финансовому обеспечению) в соответствии со своей компетенцией вправе принимать участие в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

подготовка нормативно-распорядительных документов по финансовым направлениям деятельности инспекции;

разработка иных актов по поручению руководства инспекции

14. Ведущий специалист-эксперт (по финансовому обеспечению) в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе финансового и общего обеспечения;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности**

15. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт (по финансовому обеспечению) принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

16. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта (по финансовому обеспечению) с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой** **службы**

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист-эксперт (по финансовому обеспечению) государственных услуг не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной** **деятельности**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта (по финансовому обеспечению) оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Согласие

на обработку персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| г. Нижний Новгород | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (кем выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу, расположенной по адресу: 603950, г. Нижний Новгород, ул. Ярославская, 25 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения):

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а),

номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены):

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости:

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по приволжскому федеральному округу действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока федеральной государственной гражданской службы (работы) в Федеральной налоговой службе (в территориальных органах Федеральной налоговой службы, в организациях, находящихся в ведении Федеральной налоговой службы);

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6**,** части 2 статьи 10ичасти 2 статьи 11Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с федеральной государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу.

Дата начала обработки персональных данных:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (число, месяц, год) |  | (подпись) |