

**Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта финансового отдела
УФНС России по Республике Башкортостан**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта финансового отдела Управления Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется руководителем УФНС России по Республике Башкортостан.

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику финансового отдела УФНС России по Республике Башкортостан.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования;

6.2. Без предъявления требований к стажу;

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка), 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», в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1 В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты ФНС России, Управления;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

6) Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);

7) Указ Президента РФ от 25.07.2006 №763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

8) Указ Президента РФ от 12.12.2014 №765 «О внесении изменений в порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 №813»;

9) Постановление Правительства РФ от 15.02.2020 №153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений»;

10) Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти» (с изменениями и дополнениями);

11) Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

12) Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

13) Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

14) Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 №209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

15) Приказ Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

16) Письмо Минфина России от 14.01.2014 №03-03-10/438 «По вопросу документального подтверждения командировочных расходов, связанных с командировками, в том числе по электронным проездным документам»;

17) Приказ Минфина РФ от 10.04.2015 №64н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора»;

18) Приказ Казначейства России от 02.04.2020 №17н «Об утверждении Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета»;

19) Приказ Казначейства России от 11.01.2021 №2н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета и признании утратившим силу приказа Федерального казначейства от 31 декабря 2019 г. №41н».

Ведущий специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2 Иные профессиональные знания:

- основы экономической теории;
- основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;
- стандарты бухгалтерского учета, включая МСФО;
- нормы делового общения;
- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
- служебный распорядок Управления;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы делопроизводства;
- правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- вопросы применения законодательства о бухгалтерском учете.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) методов бюджетного планирования;
- 2) принципов бюджетного учета и отчетности.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
- эффективное планирование служебного времени;
- анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;
- использование опыта и мнения коллег;
- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;
- управления электронной почтой;
- подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах;
- подготовка деловой корреспонденции и актов Управления;
- работа в бухгалтерской программе.

6.8. Наличие функциональных умений: 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 подрядчиками.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста - эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на финансовый отдел, ведущий специалист-эксперт обязан:

8.1 обеспечивать ведение бюджетного учета в соответствии с положениями приказов Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

8.2 обеспечивать полное и достоверное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с движением основных средств и материальных запасов, в том числе числящихся на забалансовых счетах;

8.3 обеспечивать сохранность бухгалтерских документов на определенном должностным регламентом участке работы;

8.4 осуществлять контроль за документальным оформлением списания нефинансовых активов аппаратом Управления и территориальными налоговыми органами;

8.5 обеспечивать оформление документов на безвозмездную передачу объектов основных средств подведомственным учреждениям, сторонним организациям;

8.6 обеспечивать своевременное внесение изменений в Реестры федерального и республиканского имущества;

8.7 организовывать учет федерального имущества, находящегося в оперативном управлении аппарата Управления и территориальных налоговых органов, и республиканского имущества, находящегося в безвозмездном пользовании;

8.8 осуществлять проверку правильности заполнения форм, представляемых подведомственными учреждениями в Территориальное управление федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Республике Башкортостан,

Министерство имущественных и земельных отношений РБ, в ФНС России;

8.9 обеспечить представление в ФНС России информации о начислениях, поступлениях и задолженности по коду бюджетной классификации 182 1 11 05031 01 0000 120;

8.10 осуществлять формирование инвентарных карточек по объектам основных средств в электронном виде;

8.11 принимать участие в заседаниях комиссии по подготовке и принятию решения о списании (выбытии) федерального имущества, закрепленного за аппаратом Управления, согласовании списания федерального имущества, закрепленного за подведомственными учреждениями;

8.12 направлять обращения в ТУ Росимущества по вопросу передачи объектов основных средств в подведомственные учреждения, сторонние организации;

8.13 направлять обращения в ФНС России по вопросу передачи объектов основных средств в подведомственные учреждения, сторонние организации;

8.14 принимать участие в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, их экономию;

8.15 обеспечивать проведение внутреннего финансового контроля путем проверки оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов РФ, сверки данных, сбора и анализа информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

8.16 обеспечивать выполнение планов мероприятий отдела;

8.17 качественно и своевременно рассматривать материалы по вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела в пределах своей компетенции;

8.18 принимать участие в формировании и сдаче установленной бюджетной и статистической отчетности по предмету деятельности отдела в органы статистики, Территориальное управление федерального агентства по управлению федеральным имуществом в Республике Башкортостан, Министерство имущественных и земельных отношений Республики Башкортостан, в ФНС России;

8.19 обеспечивать проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств аппарата Управления, территориальных налоговых органов;

8.20 обеспечивать взаимозаменяемость в исполнении функций Отдела;

8.21 выполнять другие указания и поручения начальника отдела;

8.22 своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Управления и непосредственного руководителя, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.23 в целях обеспечения эффективной работы Управления своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

8.24 при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

8.25 не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8.26 соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

8.27 сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

8.28 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

8.29 соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

8.30 соблюдать установленные требования по информационной безопасности;

8.31 беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

8.32 обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

8.33 выполнять соответствующие технологические процессы ФНС России, закрепленные за отделом (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и в ходе промышленной эксплуатации программного обеспечения);

8.34 изучать и применять в работе инструкции на рабочие места сотрудников отдела, руководства пользователя соответствующих программных продуктов, другой технологической и нормативной документации, в том числе инструкций при смене версий программного обеспечения;

8.35 выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически;

8.36 по вопросам исполнения технологических процессов взаимодействовать с технологами по соответствующим направлениям;

8.37 соблюдать порядок работы пользователей с сайтами технической поддержки ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России и АО «ГНИВЦ»;

8.38 подготавливать предложения сотруднику отдела, на которого возложены обязанности технолога по направлению, по функциональным ролям сотрудников отдела, по доработке программного обеспечения и инструкций на рабочие места.

8.39 осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт имеет право:

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД, а также на удаленный доступ к базам данных нижестоящих налоговых органов в соответствии с Порядком подключения

пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

10. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 №506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №40, ст. 3961; 2017, №15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, и иными нормативными правовыми актами.

11. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, ведущий специалист-эксперт несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Управление, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;

реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, Положения об Управлении;
предусмотренным положением об Управлении, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и Управления;
иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
возникающим при исполнении возложенных на него задач и функций, предусмотренных Положением об отделе, в пределах своей компетенции,
иным вопросам.

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

14. Ведущий специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
нормативных актов и управленческих и иных решений в части методологического, информационного и другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам в соответствии с должностными обязанностями;
предусмотренным положением об Управлении, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и Управления;
иным вопросам.

15. Ведущий специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

Положения об отделе;

Положения об условиях выплаты работникам Управления, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, премий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

Положения об оплате труда работников Управления, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих;

графика отпусков гражданских служащих Отдела;

приказов, связанных с проведением инвентаризации кассы, установлением лимита остатка наличных денег, возложением обязанностей кассира;

приказов, связанных с утверждением списка лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет из кассы Управления;

приказов, связанных с выплатами (возмещением) командировочных расходов государственным гражданским служащим и работникам Управления;

иных актов по поручению руководства Управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта 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 12.08.2002 №885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №33, ст. 3196; 2009, №29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 №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

18. Ведущим специалистом-экспертом государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта 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;

правильности, эффективности и целевому использованию бюджетных средств, выделенных на содержание Управления и территориальных налоговых органов;

отсутствию излишнего, неэффективно используемого федерального и республиканского имущества, проведению комплекса мероприятий, связанных с признанием имущества непригодным для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

отсутствию дебиторской и кредиторской задолженности на конец финансового года;

отсутствию нарушений в порядке организации и ведении бюджетного учета, выявленных контролирующими органами;

достоверности бюджетной и статистической отчетности, своевременности ее представления;

отсутствию нарушений сроков поставки и платежей, своевременности представления расчетных документов и других обязательств, установленных условиями заключенных государственных контрактов и договоров на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд;

соблюдению сроков выполнения работ в соответствии с планами Отдела;

другим показателям, установленным распорядительными документами ФНС России, Управления.

Начальника отдела

(подпись)