**Должностной регламент**

Ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 9 по Республике Карелия

1. **Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России № 9 по Республике Карелия) (далее - ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты"[[1]](#footnote-1).

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-087[[2]](#footnote-2).

2. Область профессиональной служебной деятельности[[3]](#footnote-3) (далее – область деятельности) ведущего специалиста-эксперта:

- Обеспечение деятельности государственного органа;

- Регулирование государственной гражданской службы Российской Федерации в части осуществления функций бухгалтерского и налогового учёта;

3. Вид профессиональной служебной деятельности[[4]](#footnote-4) ведущего специалиста-эксперта:

- Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение;

- Регулирование в сфере бухгалтерского учёта и финансовой отчётности;

- Организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского и налогового учёта, составление бухгалтерской и налоговой отчётности;

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом начальника Межрайонной ИФНС России № 9 по Республике Карелия (далее - инспекция).

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела общего обеспечения.

Ведущий специалист-эксперт также подчиняется начальнику инспекции, либо лицу, исполняющему его обязанности.

В случае служебной необходимости в период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта его функции исполняет ведущий специалист-эксперт.

В период временного отсутствия иных должностных лиц отдела на ведущего специалиста-эксперта отдела может быть возложено исполнение их обязанностей в соответствии с распоряжением начальника отдела и (или) на основании распорядительных документов инспекции.

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы[[5]](#footnote-5)**

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

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Финансы, налоги и налогообложение», «Банковское дело», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учёт», 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]](#footnote-6).

6.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки[[7]](#footnote-7).

6.3. **Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями:**

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»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о защите персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера, а именно знание работы 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; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции.

6.4. **Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими** **профессиональными знаниями**:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* 1. Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
	2. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
	3. Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
	4. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
	5. Федеральный закон от 27 июля 2004 г.  № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
	6. Федеральный закон от 2 мая 2006 г.  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	7. Федеральный закон от 27 мая 2003 г.  № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
	8. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
	9. Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
	10. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
	11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учёта Федерального имущества»;
	12. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. № 834 «Об особенностях списания Федерального имущества»;
	13. Постановление Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
	14. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового договора или гражданско правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

33) Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2012 г. № 1103 «Об обеспечении федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и о возмещении указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения»;
2. Приказ Минфина России от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
3. Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта 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»;
4. Приказ Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению»;
5. Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;
6. Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора»;
7. Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства»;
8. Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда»;
9. Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности»;
10. Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Отчёт о движении денежных средств»;
11. Приказ ФНС России от 30.12.2016 г. № ЕД-7-5/746@ «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций территориальных органов ФНС России и федеральных казённых учреждений, находящихся в ведении ФНС России»;
12. Приказ ФНС России от 15.03.2018 г. № ММВ-7-10/146@ «Об утверждении состава комиссии ФНС России по принятию решения о выбытии (списании) Федерального имущества, закреплённого за ФНС России на праве оперативного управления, и Положения о комиссии ФНС России по принятию решения о выбытии (списании) Федерального имущества, закреплённого за ФНС России на праве оперативного управления»;
13. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2017 г. № 2018-ст ОКОФ 013-2014 (СНС 2008) «Общероссийский классификатор основных фондов»;

6.4.2. **Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта:**

1) понятие и признаки государства;

2) понятие, цели, элементы государственного управления;

3) практика применения законодательства о бухгалтерском учёте;

6.5. **Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными знаниями:**

1) основные принципы осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

2) методы бюджетного планирования;

3) принципы бюджетного учёта и отчётности;

4) правила приёма, хранения, отпуска и учёта товарно-материальных ценностей;

5) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

6) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

7) нормы этики и делового общения;

8) базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

 6.6. **Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми умениями:**

1) умение мыслить стратегически (системно);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

6.7.**Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными умениями:**

1) работа в Единой информационной системе в сфере закупок;

2) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчётов с поставщиками и подрядчиками;

3) выявление факта наличия конфликта интересов;

6.8. **Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными умениями:**

1) ведение учёта федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа;

2) ведение учёта и отчётности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов, запасных частей к служебному автотранспорту, горюче-смазочных материалов;

2) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание имущества;

3) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчётов с поставщиками и подрядчиками;

2) организация и нормирование труда;

3) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

4) подготовка отчётов, докладов, тезисов, презентаций;

5) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации.

**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 отдел общего обеспечения ведущий специалист-эксперт **обязан**:

- Осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- Доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

* Выполняет работу с ФИР ФКУ «Налог-сервис», обеспечивая неразглашение и использование ФИР исключительно в служебных целях;

- Осуществлять прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

- Обеспечивать защиту ПДн от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В этих целях ведущему специалисту-эксперту запрещается использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения личной выгоды, а так же раскрывать её третьим лицам, распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

* В соответствии с полученными заданиями выполняет работу с ДСП документами, документами содержащими конфиденциальную и налоговую тайну, обеспечивая неразглашение и использование полученной информации исключительно в служебных целях;

- Обеспечивать соблюдение требований организации ведения бухгалтерского учета, хранения документов бухгалтерского учета и требований по оформлению учетной политики;

- Осуществлять анализ наличия, полноты и актуальности положений учетной политики, рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета, графика документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;

- Обеспечивать применение автоматизированных информационных систем в целях ведения бухгалтерского учета, формирования и представления бюджетной отчетности;

- Осуществлять учет, сохранность и списание (выбытие, перемещение) основных средств в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с отражением в бюджетном учете операций по перемещению, выбытию и списанию основных средств;

- Осуществляет учёт наличия первичных учетных (оправдательных) документов по перемещению, выбытию и списанию основных средств, оформленных в соответствии с требованиями нормативных документов;

- Обеспечивать правильность отражения в бюджетном учете операций с недвижимым имуществом до регистрации прав на него;

- Обеспечивать наличие и правильность ведения регистров бюджетного учета основных средств (соответствие регистров бюджетного учета первичным учетным (оправдательным) документам по движению основных средств);

- Обеспечивать наличие письменных договоров о полной материальной ответственности лиц, на ответственном хранении которых находятся основные средств, материальные запасы;

- Обеспечивать правильность ведения материально-ответственными лицами учета основных средств, соответствие этих данных данным бюджетного учета, учета материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству;

- Осуществлять полную и своевременную инвентаризацию основных средств, материальных запасов и оформление их результатов с использованием унифицированных форм, утвержденных в установленном порядке;

- Обеспечивать правильность отражения в регистрах бюджетного учета выявленных при проведении инвентаризации основных средств, материальных запасов излишков и недостач (при наличии);

 - Обеспечивать учёт наличия основных средств, не используемых в основной деятельности инспекции, степень их износа и причины неиспользования;

- Обеспечивать списание основных средств с отражением в бюджетном учете операций;

- Осуществлять своевременное снятие с баланса федерального имущества, изъятого из оперативного управления;

- Обеспечивать начисление амортизации на объекты основных средств и отражение её в бюджетном учёте (определение сроков полезного использования объектов основных средств при принятии их к учету в соответствии с классификацией, установленной Правительством Российской Федерации, ведения бюджетных регистров по учету амортизации;

 - Обеспечивать учёт и списание материальных запасов с отражением в бюджетном учете операций по поступлению материальных запасов, в том числе в порядке централизованного снабжения, их перемещению, выдаче и списанию, ведение регистров бюджетного учета материальных запасов и их соответствие первичным учетным (оправдательным) документам;

- Осуществлять правильность ведения учета, выдачи и списания форменного обмундирования;

- Обеспечивать учет вложений в нефинансовые активы с проведением анализа и обоснованности состава затрат, учитываемых на счете вложений в нефинансовые активы, соответствие критериям отнесений их к вложениям в нефинансовые активы;

- Обеспечивать своевременность, полноту и правильность отражения в бюджетном учете операций с вложениями в нефинансовые активы, учёт первичных учетных (оправдательных) документов по учету вложений в нефинансовые активы;

- Осуществлять ведение регистров бюджетного учета вложений в нефинансовые активы и их соответствие первичным учетным (оправдательным) документам;

- Осуществлять полную и своевременную инвентаризацию вложений в нефинансовые активы и оформление её результатов с использованием форм, утвержденных в установленном порядке;

- Обеспечивать правильность отражения в регистрах бухгалтерского учета выявленных при проведении инвентаризации вложений в нефинансовые активы отклонений (при их наличии);

- Обеспечивать учет денежных средств и денежных документов с соблюдением действующего Порядка ведения кассовых операций;

- Обеспечивать отражение операций в бюджетном учете с безналичными денежными средствами (в том числе на счетах для средств во временном распоряжении);

- Осуществлять учёт и наличие соответствующих документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете инспекции, обеспечивать соответствие оборотов и остатков денежных средств, отраженных в Журналах операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071) показателям выписок из лицевых счетов инспекции (в том числе на счетах для средств во временном распоряжении) и данным Главной книги (ф.0504072);

- Осуществлять правильность отражения в бюджетном учете кассовых операций по движению наличных денежных средств, обеспечивать наличие и правильность оформления приходных и расходных кассовых ордеров и прилагаемых к ним документов, а также оформление и ведение Кассовой книги (ф.0504514) и Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003). Обеспечивать соответствие сумм оборотов и остатков наличных денежных средств Журнала операций по счету «Касса» (ф.0504071) записям в Кассовой книге (ф.0504514), Журналах операций, Главной книге (ф.0504072);

- Обеспечивать соблюдение Указаний о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденных Банком России 11.03.2014 № 3210-У;

- Обеспечивать наличие письменных договоров о полной индивидуальной материальной ответственности лиц, осуществляющих кассовые операции;

- Обеспечивать правильность отражения в бюджетном учете в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) кассовых операций оприходования в кассу денежных документов и их выдаче (списания), наличие и правильность оформления приходных и расходных кассовых ордеров и прилагаемых к ним документов, полноту и своевременность их регистрации в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003), соблюдение порядка ведения аналитического учета денежных документов;

- Обеспечивать проведения инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов и оформление её результатов с использованием унифицированных форм, утвержденных в установленном порядке;

- Осуществлять отражение в регистрах бухгалтерского учета выявленных при проведении инвентаризации денежных средств и денежных документов излишков и недостач (при их наличии);

- Осуществлять снятия остатков наличных денежных средств и денежных документов в кассе;

- Осуществлять учет расчетов по принятым обязательствам с поставщиками и подрядчиками;

- Обеспечивать правильность ведения в бюджетном учете расчетов с поставщиками и подрядчиками, а также с прочими кредиторами их надлежащее отражение в регистрах бюджетного учета и Главной книге (ф.0504072);

- Осуществлять инвентаризацию кредиторской задолженности с отражением в регистрах бюджетного учета выявленных при проведении инвентаризации отклонений (при их наличии);

- Осуществлять составление заявок на кассовый расход и предоставление их с использованием ППО СУФД;

- Обеспечивать учет расчетов по налоговым обязательствам и прочим платежам в бюджет;

- Осуществлять заполнение и представление в налоговую инспекцию деклараций по транспортному налогу и налогу на имущество;

- Обеспечивать правильность отражения и ведения в регистрах бюджетного учета начисления и перечисления имущественных видов налогов (налога на имущество с организаций, транспортного налога);

- Осуществлять сверку с налоговыми органами по налоговым обязательствам и соответствие результатов сверок показателям бюджетного учета;

- Осуществлять отражения в бухгалтерском учете операций по объектам, подлежащих учету на забалансовых счетах, проведения инвентаризации имущества, числящегося на забалансовом учете и оформление её результатов с использованием форм, утвержденных в установленном порядке;

- Осуществлять необходимые мероприятия на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в сети Интернет (МВ-Портал);

- Составлять и предоставлять в МТУ Росимущества в Мурманской области и Республике Карелия и на МВ-Портале карты сведений о движимом и недвижимом имуществе инспекции и изменения к ним;

- Осуществлять оформление доверенностей. Обеспечивает выдачу и учёт доверенностей в журнале учёта выданных доверенностей;

- Осуществлять составление и представление статистической отчётности в территориальный орган Федеральный службы государственной статистики по Республики Карелия;

- Осуществлять своевременное направление информации и документов в Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющей правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации об изменении контракта с указанием условий контракта, которые были изменены, об исполнении контракта, в том числе информация об оплате контракта, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта, информация о расторжении контракта с указанием оснований его расторжения, документа о приемке в случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и иную информацию и документы, определенные порядком ведения реестра контрактов.

- Обеспечивать надёжность системы внутреннего контроля по направлению деятельности соответствующему технологическому процессу;

- Изучать необходимые программные продукты, используемые в деятельности отдела;

- Соблюдать правила технической эксплуатации электронно-вычислительной техники, правил внутреннего трудового распорядка;

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

- Осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, управления, приказами и распоряжениями инспекции;

- Выполнять иные поручения начальника отдела общего обеспечения.

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

* Получать, в установленном порядке информацию необходимую для исполнения должностных обязанностей;
* Вносить начальнику отдела предложения, направленные на улучшение организации работы отдела;
* Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* Получать разъяснения у руководства отдела по выполнению получаемых заданий;
* Готовить проекты приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* Запрашивать и получать от отделов инспекции рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* Подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;
* Осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, об отделе общего обеспечения, иными правовыми актами.

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, несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на него служебным контрактом, настоящим должностным регламентом; за соблюдением действующего законодательства, приказов ФНС России, приказов, поручений и распоряжений руководства Управления ФНС по Республике Карелия, Межрайонной ИФНС России № 9 по Республике Карелия; сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела общего обеспечения; разглашение конфиденциальной информации согласно перечня, установленного приказами ФНС России, а также налоговой тайны; состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе; иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

11. Ведущий специалист-эксперт 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** **вправе или обязан
 самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

- организации работы по реализации задач и функций на закрепленном участке;

- осуществления проверки документов от отделов инспекции и при необходимости возвращения их на переоформление или запрос дополнительной информации;

- соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

- Планов работы отдела;

- Графиков отпусков.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- Оказания практической помощи сотрудникам Инспекции по предмету деятельности отдела;

- Участия в рассмотрении, согласовании, визировании служебной записки, отчёта, плана, доклада;

- Отказа в приёме документов, оформленных ненадлежащим образом;

- Положений об отделе и инспекции;

- Иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

**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:

- Проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам применения Бюджетного законодательства Российской Федерации;

- Положений об отделе и инспекции;

- Иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции

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

- Проектов приказов по основной деятельности инспекции в соответствии с возложенными должностным регламентом обязанностями;

- Положений об отделе и инспекции;

 - Иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

**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», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утверждённым приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист-эксперт выполняет организационное, информационное, техническое обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

* Предоставление необходимых справок в пределах функциональных обязанностей отдела общего обеспечения.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям[[8]](#footnote-8):

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.

**Начальник отдела**

**общего обеспечения Е.В. Кофлер**

1. Категория и группа должности гражданской службы указывается в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации
от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2017, № 5, ст. 777) (далее – Реестр должностей). [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей. [↑](#footnote-ref-2)
3. При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.07.2017, № 0001201707010018). [↑](#footnote-ref-3)
4. При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-4)
5. При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-5)
6. Требования к специальности, направлению подготовки указываются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя. [↑](#footnote-ref-6)
7. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы указываются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 4, ст. 640). [↑](#footnote-ref-7)
8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы. [↑](#footnote-ref-8)