

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта финансового отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия)**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта финансового отдела УФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - **11-3-4-060**.

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом УФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление).

3. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.

4.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки, без предъявления требований к стажу;

4.2. 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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

4.3. Наличие профессиональных знаний:

4.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе».

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

4.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования

бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования.

4.4. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- принципы бюджетного учета и отчетности;

4.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

4.6. Наличие профессиональных умений:

- формирование отчетов;
- ведение бухгалтерского и управленческого учета;
- владение информационными системами.

4.7. Наличие функциональных умений:

- ведение учета и отчетности по всем видам заработной платы и пособий;
- ведение учета расчетов с подотчетными лицами;
- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов;
- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. Основные права и обязанности главного 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

6. Главный специалист-эксперт 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 об УФНС России по Республике Саха (Якутия), утвержденным руководителем ФНС России 14 апреля 2015г., положением о финансовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

Исходя из установленных полномочий, главный специалист-эксперт отдела имеет право:

- запрашивать в отделах Управления информацию в пределах своей компетенции,
- выходить с предложениями к начальнику отдела по улучшению работы отдела, по совершенствованию работы с материально ответственными лицами,
- вносить предложения по совершенствованию работы, по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе вычислительной техники.

7. Должностные обязанности:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкций и других нормативных правовых актов;
- оказание методической и практической помощи сотрудникам по вопросам правильной организации бухгалтерского учета;
- контроль за рациональным, экономным использованием материальных трудовых и финансовых ресурсов, за сохранностью материальных ценностей;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, приказов ФНС России, Управления в пределах своей компетенции;
- строгое выполнение основных обязанностей государственного гражданского служащего;
- ведение работы по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и денежных документов с обязательным соблюдением правил ведения кассовых операций, утвержденных Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и внутренними приказами Управления. Обеспечивает сохранность денежных средств и денежных документов с момента их получения до момента сдачи в банк (выдачи сотрудникам);
- ежегодное составление расчета лимита кассы на предстоящий финансовый год и подготовка приказа об установлении лимита кассы;
- соблюдение установленного лимита кассы в течение всего года;
- при смене материально-ответственных лиц оформляет приказы на инвентаризацию, прием-передачу наличных денежных средств и денежных документов. Контролирует своевременность заключения договоров на материальную ответственность с сотрудниками Управления;
- оформление документов в учреждениях банка для оформления пропусков в банк и на сотрудников Управления, исполняющих в соответствии с приказом Управления, обязанности кассира;
- оформление документов и получение в соответствии с установленным порядком денежных средств в учреждениях банка для выплаты заработной платы, пособий, командировочных расходов и других выплат;
- ежедневное составление кассового отчета и отчета по фондовой кассе, кроме случаев отсутствия движения денежных средств и денежных документов;
- ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги и фондовой кассовой книги;
- сверка фактического наличия денежных сумм и денежных документов с данными бухгалтерского учета;
- ведение учета движения денежных средств по кассе, ежемесячно составляет Журнал операций по кассе;
- оформление платежных документов (заявок на кассовый расход) по оплате счетов за приобретенные товарно-материальные ценности, работы и услуги по текущему содержанию Управления, на перечисление заработной платы и других выплат работникам, на перечисление командировочных расходов, проезда в отпуск, на перечисление отчислений во внебюджетные фонды, на перечисление налогов и сборов, на перечисления по исполнительным документам и прочим платежам;
- оформление уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, прочих документов в соответствии с утвержденными нормативными документами;
- ежедневная передача платежных документов (заявок на кассовый расход, расходных расписаний, уведомлений и т. д.) и первичных документов, подтверждающих оплату за товары, работы и услуги в Межрегиональный филиал ФКУ «ЦОКР» в г. Владивостоке для последующей передачи Управлению Федерального Казначейства с использованием системы электронного документооборота (СЭД с УФК), а также в подсистеме управления расходами ГИИС «Электронный бюджет», в случае необходимости на бумажных носителях;
- контроль за поступлением и своевременным возвратом средств, поступившим во временное распоряжение учреждений» на лицевой счет Управления в УФК;
- ежедневный прием выписок по счетам, приложений к ним, служебной информации от Управления Федерального казначейства;
- ведение служебной переписки с Управлением Федерального Казначейства;
- прием и проверка первичных документов (счета, счета-фактуры, акты приемки выполненных работ, товарные накладные и т. д.);

- ежемесячное составление Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- ежемесячное ведение аналитического учета по счетам 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" и 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в разрезе контрагентов;
- ведет учет по забалансовому счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» в разрезе субсчетов и аналитический учет по ним;
- составление актов формы ОС-3 (форма по ОКУД 0306002) акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств;
- ведение учета, контроля и анализа кредиторской и дебиторской задолженности с предприятиями, поставившими продукцию, оказывающими услуги или выполняющими работы;
- сверка, оформление актов сверки с учреждениями, предприятиями и организациями на 1 января года, а по необходимости на промежуточные даты;
- внесение предложений, исключающие возможность необоснованного возникновения дебиторской и кредиторской задолженности;
- внесение предложений и подготавливает материалы для списания задолженности с истекшим сроком давности;
- регистрация договоров, контрактов, заключаемых Управлением в установленном порядке;
- формирует реестр закупок для сверки с хозяйственным отделом;
- ведение управленческого учета в программе 1-С «Бухгалтерия» по закрепленным участкам бухгалтерского учета в соответствии с приказом ФНС России от 15.12.2010 № ММВ-7-5/734@ «Об организации ведения управленческого учета в Федеральной налоговой службе»;
- заменяет на время отсутствия должность ведущего-специалиста эксперта;
- осуществляет внутренний финансовый контроль методами самоконтроля, контроля по уровню подчиненности (подведомственности), смежного контроля в соответствии с утвержденной [картой](#) внутреннего финансового контроля Управления.
- по поручению начальника отдела выполняет работу других участков отдела.

Главный 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 главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- отражения на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех осуществленных хозяйственных операций по закрепленному за ним участку;
- планирования своей работы и других мероприятий отдела.

9. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- относящихся к его компетенции согласно настоящему должностному регламенту.

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

10. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения;
- подготовки проектов соответствующих документов в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению государственного управления.

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

- положений об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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

14. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного 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.

Начальник отдела