

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России
по Приморскому краю
_____ Е.С.Астайкина
от «__» _____ 2021 г.

**Должностной регламент
старшего специалиста 1 разряда финансового отдела
УФНС России по Приморскому краю**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда финансового отдела УФНС России по Приморскому краю относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной гражданской службы» – 01-4-4-044.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда: основы бухгалтерского и налогового учёта.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда финансового отдела: ведение бухгалтерского учета операций по управлению финансовыми активами, составление отчетности по результатам управления финансовыми активами.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда финансового отдела осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (далее – Управление).

5. Старший специалист 1 разряда финансового отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда финансового отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

6.2. Наличие требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

6.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниям основ Конституции Российской Федерации;
- 3) законодательства о гражданской службе;
- 4) законодательства о противодействии коррупции;
- 5) знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий; знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Приказ Минфина 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 Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Минфина Российской Федерации 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»;

Приказ Минфина Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49) (далее - Методические указания N 49);

Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР 29.07.1983 N 105) (далее - Положение N 105).

6.4.2. Иные профессиональные знания:

Правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы; правила делового этикета; порядок работы с обращениями граждан; правила и нормы охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работа в программах: 1С:Бухгалтерия, Электронный бюджет.

6.5. Наличие функциональных знаний: расчет заработной платы, методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; 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.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить стратегически (системно);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: умение работать в программе 1С:Бухгалтерия; проведение анализа отчетов по бухгалтерскому учету; осуществление экспертизы проектов нормативно правовых актов; норм делового общения; знание законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий по ведению бухгалтерского учета.

6.8. Наличие функциональных умений:

- осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
- эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

использования опыта и мнения коллег;
 пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
 подготовки деловой корреспонденции и актов управления;
 оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;
 аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений,
 прогнозирования последствий своих действий;
 взаимодействия с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления, составления делового письма;
 подготовки служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования программными продуктами;
 работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
 работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
 работы в операционной системе, управления электронной почтой;
 работы в текстовом редакторе;
 работы с электронными таблицами;
 подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;
 работы с базами данных.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда финансового отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на финансовый отдел, старший специалист 1 разряда обязан:

8.1. Выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8.2. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11 апреля 2011года №ММВ-7-4/260@;

8.3. Уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

8.4. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

8.5. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

8.6. Соблюдать служебный распорядок Управления;

8.7. Обеспечивать соблюдение государственной, налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.8. Осуществлять начисление заработной платы, отпускных, больничных листов работникам аппарата управления;

8.9. Формировать совместно с отделом кадров штатное расписание на 1 января текущего года и по мере изменений в структуре управления;

8.10. Обрабатывать первичные документы для составления журнала операций расчетов по заработной плате;

8.11. Вести синтетический и аналитический учет по заработной плате, начислять налоги на заработную плату, правильно и своевременно отражать в регистрах бюджетного учета, их соответствие с данными Главной книги (ф. 0504072);

8.12. Составлять ежеквартально на отчетную дату отчеты во внебюджетные фонды, в налоговую инспекцию;

8.13 Формировать по управлению ежемесячные, ежеквартальные, годовые отчеты по формам:

-СЗВ-М «Сведения о застрахованных лицах»;

- 14(разделы 1-2) «Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов. Государственных органов субъектов Российской Федерации»;

-ф.0503140 «Пояснительная записка к ф.14 (по Аппарату управления);

-4-ФСС «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения»;

-6-НДФЛ «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом»;

-П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»;

-ДСВ-3 «Сведения о перечисленных дополнительных страховых взносах (ПФР)»;

-1-ЛС «Сведения о расходах и численности федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов ФНС России»;

-РСВ-1 «Расчет по страховым взносам»;

-1-Т «Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала»;

- О среднесписочной численности – «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»;

- Форма №1 «Сведения о распределении численности работников по размерам з/платы»;

- Реестр сведений о доходах физических лиц «Сведения о доходах физических лиц за предшествующий год»;

- СЗВ – Стаж – «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц».

8.14. Оформлять по требованию работников управления справки по совокупному доходу;

8.15. Оформлять и проверять справки управления и инспекций для назначения государственной пенсии, справки по страховым случаям и т.д.;

8.16. Собирать и анализировать информацию от подведомственных инспекций на запросы ФНС России;

8.17. Собирать и анализировать информацию от подведомственных инспекций на запросы ФНС России;

8.18. Оказывать методическую и практическую помощь инспекциям;

8.19. Участвовать в проведении совещаний, семинаров, по вопросам совершенствования форм и методов ведения бюджетного учета, а также по вопросам периодической и годовой отчетности;

8.20. Участвовать и формировать документы для сдачи в архив;

8.21. Отвечать за реализацию мероприятий по противодействию терроризму;

8.22. Формировать перечень операций и актуализация карт финансового контроля по документам, необходимым для выполнения внутренней бюджетной процедуры по направлению учета;

8.22. Осуществлять финансовый контроль в соответствии с актуализированными картами финансового контроля;

8.23. В соответствии с приказом ФНС России от 14.03.2016 №ММВ-7-16/132@ «Об утверждении основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России», формировать документы внутреннего контроля исходя из выполняемых сотрудниками отдела функций (технологических процессов и их операций), а также осуществлять контроль за актуальностью и необходимостью своевременной корректировки данных документов.

8.24. Обеспечивать внутренний контроль выполнения технологических процессов (далее-внутренний контроль) по кодам:

201.01.00.00.0010 - Подготовка приказов, распоряжений, протоколов, писем и других организационно-распорядительных документов в пределах своих полномочий.

8.25. Выполнять иные поручения начальника отдела в рамках компетенции отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 1 разряда имеет право:

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач;

- запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений управления и инспекций материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений управления к подготовке документов, отчетов, справочной информации и других материалов по поручению руководства.

10. Старший специалист 1 разряда финансового отдела 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», приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России и действующим в период исполнения обязанностей, положением о финансовом отделе, приказами (распоряжениями ФНС России, приказами Управления.

11. Старший специалист 1 разряда финансового отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе Российской Федерации.

Кроме того, старший специалист 1 разряда финансового отдела несет ответственность:

- за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- 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.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей не предусмотрено право самостоятельного принимать управленческие и иные решения.

13. При исполнении служебных обязанностей не предусмотрено обязанность самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший специалист 1 разряда финансового отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений по вопросам, закрепленным за отделом;

15. Старший специалист 1 разряда финансового отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений об отделе; графика отпусков гражданских служащих отдела; 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 старший специалист 1 разряда финансового отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда финансового отдела 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» 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. Старший специалист 1 разряда финансового отдела государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда финансового отдела 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.

Начальник финансового отдела

Г.А. Ковыршина

Согласовано:

Начальник отдела кадров Мазур Т.К.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1	Чемортан С.В.			