

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России
по Приморскому краю
_____ Е.С. Астайкина
от «__» _____ 2022 г.

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта финансового отдела
УФНС России по Приморскому краю**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта финансового отдела УФНС России по Приморскому краю относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «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» – 11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: основы бухгалтерского и налогового учёта.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта финансового отдела осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (далее – Управление).

5. Главный специалист-эксперт финансового отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта финансового отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

- знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниям основ Конституции Российской Федерации;
- законодательства о гражданской службе;
- законодательства о противодействии коррупции;
- 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 "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

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 № 49) (далее - Методические указания №49).

Главный 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:

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 Предприятие 8.3, конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения, Контур. Экстерн и др..

6.5. Наличие функциональных знаний: по организации бухгалтерского учета материальных запасов; составлению отчетности; план-счетов и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением материальных запасов; проведение плановой и внеплановой инвентаризации основных средств и материалов.

6.6. Наличие базовых умений:

- грамотная речь;
- 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 Предприятие 8.3, конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения; 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;
- 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 главного специалиста-эксперта 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на финансовый отдел, главный специалист-эксперт 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 2011 года № 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 требования к материально-ответственным лицам, работникам управления, в части исполнения графика документооборота;

8.9. Работать в 1С Предприятие 8.3, конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения, ДКС, Контур. Экстерн и др.;

8.10. Осуществлять выгрузку Реестров по доходам, представленных в электронном виде и на бумажных носителях, в программы ДКС и 1С Предприятие 8.3;

8.11. Осуществлять обеспечение достоверности показателей сводных первичных документов по доходам и инвентаризации расчетов по доходам, администрируемым ФНС России на балансовых и забалансовых счетах;

8.12. Оформлять первичные учетные документы и своевременно отражать в бухгалтерском учете операции по материальным запасам по учету ГСМ аппарата Управления;

8.13. Правильно и своевременно отражать в бюджетном учете операции по поступлению материальных запасов, в том числе в порядке централизованного снабжения, их перемещению, выдаче и списанию в соответствии с первичными документами;

8.14. Вести аналитический учет фактических расходов по материальным запасам;

8.15. Принимать и обрабатывать первичные документы материально-ответственных лиц;

8.16. Проводить плановую и внеплановые инвентаризации, оформлять ее результаты;

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

8.18. Осуществлять взаимодействие с Межрегиональным Филиалом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности казначейства России» в г. Владивостоке (далее МФ ФКУ «ЦОКР») по вопросам оплаты труда;

8.19. Осуществлять взаимодействие с Фондом социального страхования по вопросам предоставления сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком и др.;

8.20. Составлять и предоставлять в территориальный орган Росстата отчетность «Сведения о численности и заработной плате работников» (Форма № П-4 (месячная), код формы по ОКУД 0606010);

8.21. Составлять и предоставлять в Пенсионный фонд России по Приморскому краю ежемесячную отчетность по форме СЗВ-М, годовую отчетность по форме СЗВ-СТАЖ

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

8.23. Участвовать и формировать документы для сдачи в архив;

8.24. Отвечать за реализацию мероприятий по противодействию терроризму;

8.25. Формировать перечень операций и актуализировать карты финансового контроля по документам, необходимым для выполнения внутренней бюджетной процедуры по направлению учета;

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

8.27. 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;

8.28. 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;

205.02.00.00.0010 - Формирование бюджетной отчетности;

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

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт 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, главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

15. Главный специалист-эксперт 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 Главный специалист-эксперт финансового отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта 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. Главный специалист-эксперт финансового отдела государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта 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 _____

Л.В. Бойко

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