

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Управления Федеральной  
налоговой службы по Брянской области

\_\_\_\_\_ А.А.Маркелов

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Должностной регламент  
ведущего специалиста-эксперта  
финансового отдела  
Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области**

**I. Общие положения**

11. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта финансового отдела Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области (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: обеспечение деятельности государственного органа.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела: осуществление работы по формированию и исполнению федерального Управления, организация финансовой деятельности, обеспечение исполнения функций администратора доходов бюджетной системы Российской Федерации, организация финансового контроля за соблюдением налоговыми органами области бюджетного законодательства, организация бюджетного учета путем реализации упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста - эксперта осуществляются приказом Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области (далее - управление).

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**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. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности государственной гражданской службы, не предъявляются.

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»; основ делопроизводства и документооборота; знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

Закон РФ от 21.03.1991 N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

Закон РФ от 13.05.1992 N 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности";

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

Федеральный закон от 29.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

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

Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

Федеральный закон от 03.07.2016 № 250-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование»;

Указ Президента РФ от 18.07.2005 № 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих";

Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

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 июля 2005 г. N 813";

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004г. №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Постановление Правительства РФ от 16.07.2007 г. № 447 "О совершенствовании учета федерального имущества" (с учетом изменений и дополнений);

Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");

Постановление Правительства РФ от 01.04.2022 N 554 "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих и о признании утратившими силу постановления Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. N 562 и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации";

Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";

Постановление Правительства РФ от 17.10.2009 № 818 «Об утверждении Правил определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих»;

Постановление Правительства РФ от 13.10.2014 № 1047 "Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" и подведомственных им организаций";

Постановление Правительства РФ от 20.10.2014 № 1084 "О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" и подведомственных им организаций" (вместе с "Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" и подведомственных им организаций");

Постановление Правительства РФ от 19.05.2015 № 479 "Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения";

Постановление Правительства РФ от 30.09.2019 № 1279 "О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации";

Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";

Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1084 "О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну" (вместе с "Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками", "Правилами ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну");

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";

Приказ Минфина России от 23.12.2014 № 163н "О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса";

Приказ Минфина России от 30.09.2008 № 104н "О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня";

Приказ Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

Приказ Минфина России 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 России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России 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 академиями наук, государственными (муниципальными), учреждениями и Методических указаний по их применению";

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»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";

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

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";

Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";

Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы";

Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

Приказ Минфина России от 27.08.2018 № 184н "Об утверждении Порядка составления и

ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств";

Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 258н "Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства";

Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических рекомендаций по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

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

Постановление Правительства РФ от 30.06.2015 № 658 "О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (вместе с "Положением о государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет")";

Приказ Минфина России от 28.12.2017 № 259н "Об утверждении форм отчетов о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления";

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

Приказ Казначейства России от 21.11.2022 N 31н "Об утверждении Графика документооборота при централизации учета" (вместе с "Графиком документооборота при централизации учета федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений), в отношении которых территориальные органы федерального казначейства, федеральное казенное учреждение "Центр по обеспечению деятельности казначейства России" осуществляют полномочия, указанные в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. N 153 "О передаче федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений")

Приказ Казначейства России от 17.12.2020 № 41н "Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и Порядка его применения, а также признании утратившим силу приказа Федерального казначейства от 31 декабря 2019 г. N 40н";

Приказ Казначейства России от 02.04.2020 № 17н "Об утверждении Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета".

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:

основных направлений бюджетной политики; структуры федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; система оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих; знания теории государства и права; основ конституционного, бюджетного, трудового, гражданского, налогового и административного права; основ экономической теории; системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); практики применения законодательства о бухгалтерском учете; основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; 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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- порядок взаимодействия с территориальным отделением УФК по Брянской области;
- порядок ведения кассовых операций;
- порядок ведения финансовых и нефинансовых активов и обязательств.
- порядок предоставления бюджетной отчетности;
- порядок ведения реестра контрактов.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умения в области информационно-коммуникационных технологий;
- умение эффективно планировать и организовывать работу;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений,

необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, 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, 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 управления.

6.8. Наличие функциональных умений:

- умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
- способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;
- навыки работы с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой;
- адаптация к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем;
- умение приводить обоснованные аргументы в поддержку защищаемой позиции; в конфликтных ситуациях умение аргументированно и грамотно отстаивать свою точку зрения;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений.

### **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 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

- выполнять обработку персональных данных сотрудников как без применения средств автоматизации, так и в информационных системах персональных данных;
- осуществлять расчет нормативных затрат на обеспечение функций Управления;

- по порученному участку работы осуществлять взаимодействие с Межрегиональным филиалом ФКУ "ЦОКР" в г. Владимире в соответствии с приказом Приказ Казначейства России от 21.11.2022 N 31н "Об утверждении Графика документооборота при централизации учета";

- оформлять первичные документы по операциям с федеральным имуществом и иным объектам бухгалтерского учета (приходные ордера, акты приема-передачи, ведомости выдачи, акты о списании, накладные на отпуск на сторону, накладные на внутреннее перемещение, требования-накладные;

- осуществлять в программном комплексе в подсистеме «Облачный портал 1С» в ГИИС «Электронный бюджет»:

- формирование операций по учету поступления, выбытия и перемещения основных средств на балансовых счетах с прикреплением сканов первичных документов;

- формирование операций по учету поступления, выбытия и перемещения материальных запасов на балансовых счетах с прикреплением сканов первичных документов;

- формирование операций по учету поступления, выбытия и перемещения предметов форменного обмундирования служащих Управления с прикреплением сканов первичных документов;

- формирование операций по учету поступления, выбытия и перемещения основных средств в оперативном учете с прикреплением сканов первичных документов;

- формирование операций по учету поступления, выбытия и перемещения основных средств и материальных запасов в забалансовом учете с прикреплением сканов первичных документов;

- формирование операций по учету поступления, выбытия и перемещения бланков строгой отчетности с прикреплением сканов первичных документов;

- осуществлять систематизацию первичных документов по операциям с нефинансовыми активами и формировать архивные дела согласно номенклатуры дел отдела;

- участвовать в проведении инвентаризации имущества и иных объектов бухгалтерского учета, числящихся на балансе и на забалансовом учете;

- своевременно осуществлять сверку сформированных Межрегиональным филиалом ФКУ "ЦОКР" в г. Владимире форм квартальной и годовой бюджетной отчетности в ГИИС «Электронный бюджет» перед утверждением;

- проводить внутренний финансовый контроль по бюджетным процедурам в соответствии с картой внутреннего финансового контроля с последующим оформлением заключения по результатам проведенного контроля, а также проводить самоконтроль;

- обеспечивать соблюдение ведомственного режима, мероприятий по защите имеющейся информации и выполнение защитных мероприятий по предмету деятельности финансового отдела;

- соблюдать правила пропускного и внутриобъектового режима;

- обеспечивать безопасность хранения, обработки и передачи конфиденциальной информации с использованием СКЗИ, порядок обращения с ключевыми документами, а также требования о неразглашении пользователями СКЗИ конфиденциальной информации;

- оказывать практическую помощь по направлениям деятельности отдела в пределах своей компетенции;

- готовить обзорные письма по направлениям деятельности финансового отдела в пределах своей компетенции;

- осуществлять контроль за выполнением требований законодательства о бухгалтерском, бюджетном учете и Инструкции по бюджетному учету;

- формировать дела с первичной документацией по своему участку работы в соответствии с требованиями архивного делопроизводства для дальнейшей передачи в архив;

- выполнять иные обязанности в связи с возложением на отдел других задач и функций по указанию руководителя Управления и начальника финансового отдела.

- проявлять при исполнении служебных обязанностей корректность и внимательность в обращении с гражданами должностными лицами налогоплательщиков и их представителями;

- соблюдать служебный распорядок и регламент организации работы Управления;

- участвовать в установленном порядке в проведении совещаний и семинаров, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими отделами управления;
- оказывать практическую помощь налоговым органам других субъектов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- исполнять в установленном порядке правила делопроизводства и обеспечивать сохранность номенклатурных дел;
- осуществлять подготовку материалов по вопросам, находящимся в компетенции отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на интернет-сайте Управления;
- соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства о сообщении представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
- соблюдает правила и требования, установленные законодательством РФ, ФНС России и управлением по использованию и защите служебной информации;
- обеспечивать сохранность и не разглашение сведений, составляющих налоговую и иную, охраняемую законодательством РФ тайну, служебной информации ограниченного распространения, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, относящихся к частной жизни и здоровью граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
- проявлять при исполнении служебных обязанностей корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами налогоплательщиков и их представителями;
- ставить в известность начальника отдела о неправомерных действиях со стороны работников управления;
- соблюдать требования служебного распорядка и регламента организации работы управления, Кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы;
- представлять начальнику отдела по его требованию пояснения и объяснения по исполнению (ненадлежащему исполнению) должностных обязанностей;
- выполнять другие обязанности в связи с возложением на отдел иных задач и функций;
- в случае служебной необходимости замещать главного специалиста-эксперта и ведущего специалиста-эксперта финансового отдела управления во время их отсутствия.

Основные права ведущего специалиста – эксперта финансового отдела Управления ФНС России по Брянской области определены статьей 14 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ведущий специалист – эксперт финансового отдела УФНС России по Брянской области несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом УФНС России по Брянской области задачами и функциями финансового отдела и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

- за несоблюдение требований Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» об ограничениях и запретах на гражданской службе;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение действующего законодательства, служебного распорядка УФНС России по Брянской области и регламента организации работы Управления, нарушение трудовой дисциплины, несоблюдение техники безопасности;
- за невыполнение задач и функций по порученным направлениям работы;
- за сохранность имущества и документов, находящихся в его ведении;
- за разглашение государственной и налоговой тайны, ведомственной и служебной информации, персональных данных сотрудников Управления;
- за нарушение иных правовых и нормативных актов, распоряжений и указаний ФНС России и УФНС России по Брянской области.
- несет ответственность за несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Федеральной налоговой службы.



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

- представлять Управление в организациях, учреждениях по финансовым вопросам, а также по вопросам, входящим в его компетенцию;
- запрашивать и получать от сотрудников Управления сведения, необходимые для выполнения возложенных на финансовый отдел функций;
- при исполнении возложенных на него должностных обязанностей использовать полномочия государственного гражданского служащего и осуществлять другие права, предусмотренные иными законодательными и нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями ФНС России и УФНС России по Брянской области.

10. Ведущий специалист-эксперт отдела 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 Управлении Федеральной налоговой службы по Брянской области, утвержденным руководителем ФНС России, положением о финансовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления.

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:

- подготовки проектов распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию занимаемой должности;
- подготовки и своевременного представления в соответствующие органы и организации документов по учету, отчетности и состоянию расчетов в рамках своей компетенции;

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

- недопущения и устранения нарушений при осуществлении бюджетного учета;
- обеспечения своевременности представления отчетности на федеральный уровень;
- по обеспечению конфиденциальности персональных данных сотрудников Управления;
- противостояния коррупции.

#### **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:

- принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по финансовым вопросам;
- ответов на поступающие в Управление письма, заявления по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста - эксперта финансового отдела в установленном порядке.

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

- положений об отделе и управлении;
- 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 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 управления 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист – эксперт финансового отдела УФНС России по Брянской области принимает участие в организационном обеспечении оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых УФНС России по Брянской области:

- обеспечение в установленном порядке информацией государственных органов, организаций и граждан о практике применения законодательства Российской Федерации о бюджетном учете;
- другие услуги, входящие в компетентность главного специалиста-эксперта финансового отдела.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- осуществление внутриведомственного контроля ведения бюджетного учета и правильности ведения финансово-хозяйственной деятельности Управления;
- целевое и эффективное исполнение сметы расходов по бюджетным средствам;
- достоверность и своевременность бюджетного учета;
- правильное и эффективное сводное планирование расходов по статьям бюджетной классификации;
- контроль за своевременностью формирования отчетности и передачи её на федеральный уровень.
- отсутствие обращений (жалоб) граждан, должностных лиц налогоплательщиков и их представителей на нетактичное, невежливое и формальное обращение при исполнении должностных обязанностей (на неудовлетворительное обслуживание).

- выполнение объема работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;
- своевременность и оперативность выполнения поручений;
- качество выполняемой работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полнота и логическое изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- бесконфликтное поведение в коллективе;
- отсутствие нарушений по бюджетному учету порученного участка работы.
- 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 финансового отдела  
УФНС России по Брянской области

\_\_\_\_\_

(подпись)

Т.В.Менделеева

**Лист ознакомления**

| № п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и роспись в<br>ознакомлении с<br>должностным<br>регламентом и в<br>получении его<br>копии | Дата и номер приказа<br>о назначении на<br>должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении от<br>должности |
|-------|---------------------------|--|--|--|
| 1.    |                           |  |  |  |
|       |                           |  |  |  |