

Должностной регламент
Специалиста «старшей» группы должностей отдела финансового обеспечения
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – гражданская служба, должность) специалиста отдела финансового обеспечения Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности -

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации: (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела финансового обеспечения Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знаний 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).

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- приказ от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- приказ Казначейства России от 04.06.2024 № 4н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета и признании утратившим силу приказа Федерального казначейства от 21 ноября 2022 г. № 31н №»;
- приказ Федеральной налоговой службы от 10.11.2023 № ЕА-7-8/841@ (ред. от 31.01.2025) «Об осуществлении бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов управлениями Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации»;
- приказ от 10.11.2023 №ЕА-7-8/840@ (ред. от 26.11.2024) «Об осуществлении бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации Федеральной налоговой службой, администраторов доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации территориальными органами Федеральной налоговой службы»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.02.2020 № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных территориальных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений»;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности;
- приказ Казначейства России 09.07.2024 №5н «Об утверждении Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета»;
- методы бюджетного планирования;
- принципы бюджетного учета и отчетности.

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- методы бюджетного планирования;
- принципы бюджетного учета и отчетности.

6.3.4. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

• эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- коммуникативные умения;
- умение мыслить системно.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

• работа с внутренними периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

- электронной почтой;
- подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов управления.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

- 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 денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчеты по оплате труда.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные обязанности специалиста, а также ограничения, запреты и требования установлены в его отношении, предусмотрены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел финансового

обеспечения, специалист обязан:

- отражение первичных документов для ведения бухгалтерского учета в 1:С Предприятие ;
- исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей в рамках их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- выполнение поручения начальника отдела УФНС России по Липецкой области (в его отсутствие - зам. начальника отдела);
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- осуществляет прием и контроль первичной документации по администрируемым ФНС России доходам федерального бюджета и бюджетов муниципальных образований Липецкой области и подготавливает их к счетной обработке;
- обеспечивает начальника отдела достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям учета;
- анализирует и формирует бюджетную отчетность по соответствующим направлениям учета, установленную ФНС России;
- осуществляет работу со счетами, предусмотренными инструкцией по бюджетному учету;
- осуществляет обработку первичных финансовых документов и журналов операций по администрируемым доходам, по прочим операциям;
- ведет учет доходов всех бюджетов, составление отчетности по доходам федерального, областного, местных бюджетов, внебюджетных фондов (пенсионного, медицинского, социального страхования), муниципальных образований;
- взаимодействует с Межрегиональным филиалом ФКУ ЦОКР в г. Владимире, ФНС России по вопросам бюджетного учета и отчетности, бюджетной классификации;
- ведение аналитического учета и обработка данных по счету 150115 «Полученные лимиты бюджетных обязательств»;
- сверка взаиморасчетов с организациями, контролирование состояния дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер к своевременному её погашению;
- осуществлять работу по постановке и внесению изменений в бюджетные и денежные обязательства в ГИИСУОФ «Электронный бюджет»;
- осуществлять внутренний финансовый контроль в отношении бюджетных процедур, осуществляемых в рамках своих должностных обязанностей;
- изучать законодательство по предмету своих должностных обязанностей;
- соблюдение Положения об обработке и защите персональных данных, Положение по обеспечению защиты персональных данных государственного гражданского служащего Управления;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, трудовой и служебной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;
- основные обязанности государственного служащего, определенные ФЗ “О государственной гражданской службе РФ” от 27.07.2004г. № 79-ФЗ.
- Исходя из объемов работы отдела, исполняет указания начальника отдела, заместителя начальника отдела по выполнению обязанностей отсутствующих сотрудников.

9. Специалист 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, поручениями руководителя Управления, начальника отдела финансового обеспечения.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- разработки и реализации мер по эффективному использованию средств федерального бюджета, направляемых в соответствии с действующим законодательством на содержание и материально-техническое развитие инспекции;
- обеспечения бухгалтерского учета финансовых и материальных ресурсов, хозяйственных операций, представление в установленном порядке бухгалтерской и статистической отчетности по единой системе данных об имущественном и финансовом положении инспекции и результатах ее финансово-хозяйственной деятельности;
- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- не принимать к исполнению неправильно оформленные или противоречащие действующему законодательству документы;
- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений

12. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- подготовки информации;
- эффективного использования бюджетных средств.

13. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалиста определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством Юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие специалиста с 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 гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, специалист Управления не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.