|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Руководитель УФНС России по Липецкой области |
|  | С.В. Гусев |
|  |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**Должностной регламент**

**главного специалиста-эксперта финансового отдела**

 **УФНС России по Липецкой области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта финансового отдела УФНС России по Липецкой области (далее – главный специалист-эксперт) 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 государственной гражданской службы»,- 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются руководителем УФНС России по Липецкой области.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику финансового отдела УФНС России по Липецкой области (далее – Управление).

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка);основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, 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”; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016¬2018 годы»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)», Приказ Министерства финансов РФ 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 декабря 2010 г. № 19452), приказ Министерства финансов от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 января 2011 г. № 19593), федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, №257н, №258н, №259н, №260н, от 30.12.2017г. №274н, №275н, №32н (далее – соответственно Стандарт), 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 Методические рекомендации по их применению), от 29 ноября 2017г.  № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н) и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующими бухгалтерский учет.

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

6.4. Наличие функциональных знаний: принципы бюджетного планирования, принципы бюджетного учета и отчетности;

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; коммуникативные умения.

6.6. 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.

6.7. 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.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта финансового отдела Управления, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Исходя из задач и функций, определенных Положением о Федеральной налоговой службе, положением об Управлении, положением об отделе главный специалист-эксперт финансового отдела Управления осуществляет:

ведение бухгалтерского учета;

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;

составление бухгалтерской отчетности;

внесение предложений по корректировке утвержденных объемов сметных назначений в разрезе статей и подстатей экономической классификации расходов бюджетов российской Федерации;

осуществлять внутренний финансовый контроль в отношении бюджетных процедур, осуществляемых в рамках своих должностных обязанностей;

работа с казначейством;

формирование предложений по внесению изменений в сводную бюджетную роспись ГРБС, ведение бюджетной сметы и внесение изменений в бюджетную сметупоаппарату Управления и ведение бюджетной сметы РБСв ГИИСУОФ «Электронный бюджет»;

формирование обоснований (расчетов) плановых сметных показателей в рамках компетенции финансового отдела в ГИИСУОФ «Электронный бюджет»;

сопровождение при формировании отчетности в ГИИСУОФ «Электронный бюджет»;

контроль за своевременностью представления подведомственными инспекциями отчетности в ГИИСУОФ «Электронный бюджет»;

формирование обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, формирование и ведение кассового плана в прикладном программном обеспечении «АКСИОК.NET»;

контроль за своевременностью представления подведомственными инспекциями кассового плана в прикладном программном обеспечении «АКСИОК.NET»;

учет расчетов по оплате труда:

начисление заработной платы, отпускных, больничных листов;

работа с программой «ДКС» задача Расчеты по заработной плате, внесение изменений в нее совместно с отделом информатизации;

перерасчет заработной платы, отпускных, классных чинов, выслуги и других выплат;

разрабатывать формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности. Участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета в технологии обработки учетной информации;

оказывать практическую помощь налоговым инспекциям по городам и районам области, разъяснять инструктивные положения ФНС России и указания Управления ФНС России по Липецкой области;

обеспечивать выполнение планов работы отдела;

изучать законодательство по предмету своих должностных обязанностей;

соблюдение Положение 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. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей, главный специалист-экспертфинансового отдела Управленияимеет право:

получать всю необходимую для выполнения служебных обязанностей информацию, программное обеспечение, средства вычислительной техники и оргтехнику;

вносить предложения начальнику отдела или его заместителю по совершенствованию организации работы, внесению изменений в действующие нормативные акты по вопросам бухучета и отчетности, а также по вопросам повышения эффективности работы отдела и отделов нижестоящих инспекций по городам и районам области;

запрашивать от нижестоящих инспекций сведения и информацию по направлениям работы отдела;

знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, а также на удаленный доступ к базам данных подведомственных налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

10. Главный специалист-эксперт финансового отдела Управления осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Управлении, приказами (распоряжениями) ФНС России, и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный специалист-эксперт финансового отдела Управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме того, главный специалист-эксперт финансового отдела Управления несет ответственность:

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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 в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт финансового отдела Управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

- разработки и реализации мер по эффективному использованию средств федерального бюджета, и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, 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.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт 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 требования законодательства, их достоверности и полноты.

**V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-экспертвправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

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

подготовки информации;

эффективного использования бюджетных средств.

15. Главный специалист-эксперт 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**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196;2009, № 29, ст. 3658), 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. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, главный специалист-эксперт финансового отдела Управления не оказывает государственных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главный специалист-эксперт финансового отдела Управления 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.

С должностным регламентом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО