

**Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта общего обеспечения
Межрайонной ИФНС России № 18 по Ростовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России № 18 по Ростовской области (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-4-087.

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляются начальником Инспекции.

3. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

На период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняют сотрудники отдела по поручению начальника отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(государственной службы иных видов) или стажу (опыту)
работы по специальности**

4. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

4.1. Наличие высшего образования;

4.2. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации; знание основ Конституции РФ, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», знания в области информационно-коммуникационных технологий.

4.3. Наличие профессиональных знаний:

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

Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477.

Положение о Федеральной налоговой службе, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506;

Регламент Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@, зарегистрирован в Минюсте России 27.05.2014 № 32450;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

Приказ ФНС России от 29.11.2013 №ММВ-7-6/521@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения «Сервис временного хранения для целей обмена между налоговыми органами большими массивами информации в рамках налогового администрирования с использованием технических возможностей Интернет-портала».

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации».

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

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Единый план счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению» с учетом изменений внесенных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 № 89н;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов по бюджетному учету и Инструкции по его применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н (в редакции от 11.03.2009 № 22н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н, от 27.04.2012 № 55н, от 18.12.2012 № 164н) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008»;

Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»;

Приказ Минфина России от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»;

Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций и Инструкции по его применению, с учетом изменений внесенных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.04.2023 № 57н.

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

4.4. Иные профессиональные знания:

- основные направления совершенствования государственного управления;
- понятие и признаки государства;

- понятие, цели, элементы государственного управления;
- основные модели и концепции государственной службы;
- опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
- технологии управления по целям и управления по результатам
- основные модели и концепции государственной службы;
- технологии отбора и оценки персонала;
- принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
- теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;
- методы управления персоналом;
- понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;
- понятие «открытые данные»;
- понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;
- понятие и элементы модели компетенций;
- структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;
- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

4.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права и ее признаки;
- предметы и методы правового регулирования;
- понятие нормативного правового акта;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики
- функция кадровой службы организации;
- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- перечень государственных наград Российской Федерации;
- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.

4.6. Наличие базовых умений: основы 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, знание основ 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.

4.7. Наличие профессиональных умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями
- разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;
- определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;
- определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;
- оценка коррупционных рисков;
- выявление факта наличия конфликта интересов;
- проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации

4.8. Наличие функциональных умений:

- подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. 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 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

6. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](#) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года N 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 18 по Ростовской области, утвержденным руководителем УФНС России по Ростовской области 31 января 2023 года, Положением об отделе общего обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Ростовской области (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Инспекции на ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения возлагается следующее:

6.1. Подготовка информационных материалов для руководства Инспекции и УФНС России по Ростовской области, находящихся в компетенции отдела;

6.2. Учет, ведение, оформление, контроль первичных документов журнала операций по счетам «Касса», «С безналичными денежными средствами», «Расчетов с подотчетными лицами», «По выбытию и перемещению нефинансовых активов», «По прочим операциям», «По санкционированию», «Главная книга», и иных регистров, предусмотренных бюджетной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкциями по бюджетному учету и другими нормативно-правовыми актами, законность совершаемых операций;

6.3. Участие в проведении инвентаризации имущества и материальных ценностей, денежных средств и финансовых обязательств, своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации, отражение их в учете;

6.4. Подготовка данных для проекта сметы доходов и расходов на содержание инспекции из Федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, определенных законодательством Российской Федерации;

6.5. Открытие и закрытие в установленном порядке всех видов счетов для выполнения банковских операций, обеспечение взаимодействия с органами Федерального казначейства, с использованием системы интернет;

6.6. Подготовка и составление журналов операций по счетам в хронологической последовательности с приложением первичных документов;

6.7. Составление бюджетной отчетности в вышестоящую организацию согласно действующего законодательства. Составление и сдача отчетности в ОСФР, статистику на электронных носителях;

6.8. Ведение, списание, контроль движения бланков строгой отчетности, формирования журнала операций по забалансовым счетам;

6.9. Подготовка в установленном порядке документов для списания пришедшего в негодность или утраченного имущества, подготовка и сдача отчета в Территориальное Управление Росимущества по Ростовской области с использованием сети Интернет;

6.10. Ведение в установленном порядке делопроизводства отдела, формирование, оформление и учет дел, журналов и карточек, согласно методических рекомендаций;

6.11. Ведение первичных и сводных бухгалтерских документов на бумажных носителях, автоматизированное ведение бухгалтерского учета на программном продукте согласно действующей инструкции по бухгалтерскому учету.

Государственный гражданский служащий осуществляет по поручению или указанию начальника отдела либо исполняющего обязанности начальника отдела иные полномочия и функции, находящиеся в компетенции отдела, установленные настоящим должностным регламентом, утвержденным начальником Инспекции за исключением незаконных (неправомерных).

В случае исполнения государственным гражданским служащим неправомерного поручения, гражданский служащий и давший это поручение начальник отдела либо исполняющий обязанности начальника отдела несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае не исполнения либо за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности начальника инспекции, заместителей начальника Инспекции, начальника отдела или исполняющего обязанности начальника отдела, государственный гражданский служащий несет дисциплинарную

ответственность, за исключением неисполнения либо за несвоевременное исполнение незаконных приказов.

При получении, по мнению, государственного служащего незаконного приказа, он обязан незамедлительно письменно изложить мотивы и основания, согласно которых он считает приказ незаконным.

7. Исходя, из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции, ведущий специалист-эксперт отдела общего обеспечения имеет право:

7.1. В рамках своей компетенции представлять отдел во взаимоотношениях с другими отделами Инспекции;

7.2. Запрашивать и получать в установленном порядке, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей, материалы от сотрудников отдела и Инспекции;

7.3. В установленном порядке вносить руководителю инспекции предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам, находящимся в его компетенции;

7.4. На защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

7.5. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами;

7.6. На ознакомление с отзывами о своей 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;

7.7. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Межрайонной ИФНС России № 18 по Ростовской области;

7.8. На ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

7.9. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения возложенных задач.

7.10. Получать доступ к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам ФНС России, Управления ФНС России, инспекции и территориальных налоговых органов.

7.11. Осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Ведущий специалист-эксперт отдела общего обеспечения Инспекции осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области, утвержденным руководителем ФНС России 13 апреля 2015 года, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства ФНС России и руководителя Управления.

9. Ведущий специалист-эксперт отдела общего обеспечения Инспекции 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 отдела общего обеспечения вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

10.1. В рамках своей компетенции, по поручению начальника инспекции, представлять отдел во взаимоотношениях с другими отделами инспекции;

10.2. В установленном порядке вносить начальнику инспекции предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам находящимся в его компетенции;

10.3. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей, материалы от сотрудников отдела и инспекции;

10.4. Представлять отдел в органах государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также в судебных органах Российской Федерации;

10.5. Осуществлять иные права, предусмотренные Положением об инспекции, нормативными актами.

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

11.1. Принимать решения о соответствии предоставленных документов требованиям законодательства их достоверности и полноты;

11.2. Исполнять соответствующий документ или направить его исполнителю,

11.3. Информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела общего обеспечения вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Ведущий специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

12.1. Организация работы отдела инспекции по установленному направлению деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;

12.2. Выполнения решений по реализации функций налогового администрирования, поручений УФНС России;

12.3. Возникающим при рассмотрении отделом заявлений, предложений, жалоб, заявлений, ходатайств граждан и юридических лиц;

12.4. Обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

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

положений об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;
должностных регламентов служащих отдела;
графика работы гражданских служащих отдела;
иных актов по поручению руководства инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций 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 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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

16. Ведущий специалист-эксперт отдела в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции выполняет подготовку материалов, документов по вопросам бухгалтерского обеспечения.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

17.1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

17.2. своевременности и оперативности выполнения поручений;

17.3. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

17.4. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

17.5. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

17.6. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

17.7. осознанию ответственности за последствия своих действий.