

**Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта
отдела общего обеспечения**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения (далее - ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-5-091.

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляются приказом.

3. Ведущий специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела общего обеспечения (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

4.1 Наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности.

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

4.3 Наличие профессиональных знаний:

- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 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";

- Приказа Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 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";

- иных правовых актов, знание которых необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.4 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;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

4.5 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.

4.6. 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

4.7. Наличие функциональных умений:

- подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 24 по Ростовской области, положением об отделе общего обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России.

Ведущий специалист-эксперт имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- медицинское страхование;
- представление отдела во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями управления в рамках своей компетенции, по поручению начальника отдела;
- доступ к соответствующим информационным программным и аппаратным ресурсам, в связи с выполнением задач, возложенных на отдел;
- внесение в установленном порядке начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела по вопросам, находящимся в его компетенции;
- иные права, предусмотренные Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На ведущего специалиста-эксперта возлагаются следующие обязанности:

- взаимодействие с Межрегиональным филиалом Федерального казенного учреждения "Центр по обеспечению деятельности Казначейства России" в г. Ростове-на-Дону по вопросам ведения бюджетного учета (учета операций с безналичными денежными средствами, бюджетных и денежных обязательств, обеспечений по делам о несостоятельности (банкротстве) физических лиц, претензионных требований и исков);
- осуществление функций кассира;
- взаимодействие с органами Федерального казначейства по вопросам получения и представления информации по исполнительным документам;
- постановка на учет в органах Федерального казначейства сведений по возникающим у инспекции бюджетным и денежным обязательствам, контроль их исполнения;
- контроль лимитов получателя бюджетных средств и предельных объемов финансирования расходов, доводимых до инспекции;
- учет и контроль обеспечений по делам о несостоятельности (банкротстве) физических лиц, претензионных требований и исков;
- осуществление сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;
- формирование регистров бюджетного учета (журналов операций);
- осуществление внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России в отделе;
- формирование дел по финансовому направлению деятельности отдела;
- участие в рассмотрении писем, жалоб, предложений организаций по вопросам, относящимся к финансовому направлению деятельности отдела;
- соблюдение конфиденциальности персональных данных и обеспечение их безопасности при обработке;
- поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- исполнение поручений начальника отдела;
- обеспечение сохранности государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;
- выполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

7. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, касающимся заключений, служебных или докладных записок, планов и отчетов; о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты; об отказе в приеме документов, оформленных несоответствующим образом.

8. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, касающимся определения необходимости и возможности в ходе работы применения тех или иных методов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из

анализируемой совокупности, обеспечивающих надежную возможность сбора требуемых сведений.

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

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

- методологическое, техническое, организационное и другое обеспечение соответствующих документов по вопросам, касающимся деятельности отдела;
- формирование информационной базы и т.д.;

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

- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- номенклатуры дел отдела;
- иных актов по поручению непосредственного начальника.

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

11. 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

12. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими, 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 12.08.2002 № 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 27.07.2004 № 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

13. В соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта 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.