

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Межрайонной ИФНС
России №1 по Самарской
области

А.И. Тоскин
(подпись) (фамилия, инициалы)
от " " Г.

**Должностной регламент
Главного специалиста-эксперта административного отдела Межрайонной
инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Самарской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный специалист-эксперт административного отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Самарской области (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей категории «специалисты»¹.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-086².

2. Область профессиональной служебной деятельности³ главного специалиста-эксперта: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности⁴ главного специалиста-эксперта: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Самарской области (далее – Инспекция).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику административного отдела.

II. Квалификационные требования

¹ Категория и группа должности гражданской службы указывается 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2017, № 5, ст. 777) (далее – Реестр должностей).

² Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей.

³ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.07.2017, № 0001201707010018).

⁴ При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

для замещения должности гражданской службы⁵

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

6.1. Наличие высшего образования⁶.

6.2. Без предъявления требований к стажу⁷.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 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 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в области информационно - коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: - Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

⁵ При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁶ Требования к специальности, направлению подготовки указываются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.

⁷ Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы указываются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 4, ст. 640).

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- 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" (далее - Указание № 3210-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»,

- Приказ Минфина России от 09.11.2020 № 222н «О внесении изменений в порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.02.2020 № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений».

- Приказ Казначейства России от 02.04.2020 № 17н «Об утверждении Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.04.2020 № 58253);

- Приказ Казначейства России от 11.01.2021 № 2н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета и признании утратившим силу приказа федерального казначейства от 31 декабря 2019 г. № 41н» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.04.2021 № 63015);

- 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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

- практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

- знание нормативных документов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;

- знание налогового, статистического учета;

- знание порядка оформления бухгалтерских операций и организации документооборота;

- знание правил хранения бухгалтерских документов и защиты информации.

6.5. Наличие функциональных знаний:

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

6.6. Наличие базовых умений:

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

- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: работа в бухгалтерской программе, составление актов, отчетов; работа со справочной правовой системой «Консультант Плюс», на профессиональном уровне; ведение бюджетного учета; работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами "Электронный бюджет", в т.ч. ее подсистемой "Бюджетное планирование", расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью; разработка форм и реквизитного состава документации, используемой в системе "Электронный бюджет"; обеспечение формирования и актуальности Реестра источников доходов Российской Федерации в государственной интегрированной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет"; разработка форм и реквизитного состава документации, используемой в системе "Электронный бюджет".

6.8. Наличие функциональных умений: достоверное и своевременное отражение в учете первичных учетных документов; составление и представление квартальной и годовой статистической отчетности; своевременная передача данных в органы Федерального казначейства; составление и предоставление документов в вышестоящие органы.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта административного отдела, 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».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на административный, отдел главный специалист-эксперт обязан:

8.1. Ведение централизованного бухгалтерского учета с Межрегиональным филиалом ФКУ "ЦОКР" в г. Казани и МФ ФКУ "ЦОКР" в г. Саранске.

8.2. Принимать участие в составлении бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

8.3. Ведение журналов операций №7 "По выбытию и перемещению НФА", №8 "По прочим операциям" и журнала № 3 «Расчетов с подотчетными лицами» на время отсутствия сотрудника, ответственного за ведение этого журнала.

8.4. Обеспечение учета основных средств на балансе с соблюдением порядка группировки объектов основных средств, предусмотренной ОКОФ и на за балансе, (принятие к учету и списание имущества).

8.5. Обеспечение учета материальных запасов (принятие к учету и своевременное, ежемесячное их списание с баланса).

8.6. Проверка путевых листов по списанию ГСМ ежемесячно, сверка с УФНС с отчетом по транзакции.

8.7. Ведение учета на за балансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности": трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам, служебные удостоверения и т.д.

8.8. Ведение учета (карточек) на за балансовом счете А09.

8.9. Организация и проведение работы по инвентаризации основных средств, материальных запасов, основных средств на за балансовых счетах, бланков строгой отчетности и т.д.

8.10. Ежемесячно проводить проверку и порядок установления срока полезного использования основных средств в целях начисления амортизации.

8.11. Своевременное и правильное отражение в оборотных ведомостях поступления и выбытия всех основных, оборотных средств.

8.12. Составление и представление информации и сведений по движимому имуществу в Министерство имущественных отношений РФ территориальному управлению по Самарской области.

8.13. Оформлять пакет документов по подготовке для списания в установленном порядке пришедшего в негодность или утраченного имущества Инспекции.

8.14. Осуществление делопроизводства в отделе.

8.15. Соблюдать требования порядка использования средств криптографической защиты информации (СКЗИ) в соответствии с приказом ФНС России от 31.10.2008 №ММ-3-6/546@.

8.16. Не разглашать конфиденциальную информацию об используемых СКЗИ и криптографических ключах (ключевой информации, ключевых документах).

8.17. Соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ;

8.18. Сообщать администратору СКЗИ о ставших им известных попытках посторонних лиц получать сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним;

8.19. Сдавать СКЗИ (если СКЗИ представляет собой аппаратное или программно-аппаратное средство), эксплуатационную и техническую документацию к ним в случае наличия), ключевые документы (ключевые носители) при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ.

8.20. Немедленно уведомлять администратора СКЗИ о компрометации (или подозрениях на компрометацию) ключевой информации, о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможной утечки такой информации.

8.21. Осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС

России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России.

8.22. Обеспечивать защиту персональных данных третьих лиц, полученных в результате исполнения должностных обязанностей.

8.23. Осуществлять работу в систем «СЭД-Регион», «Контур-Экстерн», ППО «Аксиок», «Электронный бюджет», "1С-Облако"; "МВ-Портал".

8.24. Исполнять обязанности, соблюдать ограничения, связанные гражданской службой, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, которые установлены статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8.25. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8.26. Осуществлять иные функции по поручению руководства Инспекции и начальника административного отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:

9.1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

9.2. Знакомиться с решениями начальника Инспекции, связанными с выполнением им должностных обязанностей;

9.3. Вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности (по поручению начальника отдела);

9.4. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела в рамках своей компетенции;

9.5. Участвовать в подготовке проектов локальных нормативно – правовых актов Инспекции в пределах предоставленных полномочий;

9.6. Получить доступ в установленном порядке к сведениям ограниченного распространения, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

9.7. Вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

9.8. Получать форменное обмундирование.

9.9. В установленном порядке взаимодействовать со структурными подразделениями Инспекции для осуществления своей деятельности;

9.10. Работать с документами с грифом «Для служебного пользования».

9.11. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые

установлены трудовым законодательством РФ.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Самарской области, утвержденным руководителем УФНС России по Самарской области 27.02.2018г., положением об административном отделе, приказами УФНС России по Самарской области.

11. Главный 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 главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

возникающим при выполнении должностных обязанностей, изложенных в данном регламент.

участия в рассмотрении служебной записки, служебного письма, отчета, и т.д.;
 проверки документов и при необходимости может возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

касающимся приема документов, оформленных ненадлежащим образом;
 соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

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

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

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

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

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке ненормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методического и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, касающимся документационного обеспечения Инспекции.

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
положения об отделе и Инспекции;
графика отпусков гражданских служащих отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

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 главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими УФНС России по Самарской области, 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. Главный специалист-эксперт предоставляет гражданам, предприятиям, организациям по их запросам копии документов, находящихся на хранении в архиве Инспекции; готовит ответы на письменные обращения граждан, предприятий, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим

показателям⁸:

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.

Начальник административного отдела _____

И.Н. Никонова

⁸ Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы.