

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Межрайонной
ИФНС России №1 по
Самарской области

А.И. Тоскин
(подпись) (фамилия, инициалы)
от "30" 04 2019 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.

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.

II. Квалификационные требования 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 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 25.12.2008 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 Российской Федерации; Уголовный кодекс Российской Федерации (статья 172.1); Гражданский кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 10 июля 2002 г. N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)"; Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год; Постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2002 г. N 696 "Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности"; Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005г. №813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»; Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 года № 562 «Об утверждении правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих»; Положение о совете по стандартам бухгалтерского учета, утвержденное приказом Минфина России от 14 ноября 2012 г. N 145н; Положение о Совете по аудиторской деятельности, утвержденное приказом Минфина России от 29 декабря 2009 г. N 146н; Приказ Минфина России от 29 июля 1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"; Приказ Минфина России от 18 декабря 2015 г. N 203н "Об утверждении Положения о принципах осуществления внешнего контроля качества

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).

работы аудиторских организаций, индивидуальных аудиторов и требования к организации указанного контроля"; Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. №157н; Приказ Минфина России от 06 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; Приказ Минфина России от 13 июня 1995 г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»; Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных 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 его применению»; Приказ Минфина России от 29.12.2014г. №173н «Порядок формирования информации и документов, а также обмена информацией и документами между заказчиком и федеральным казначейством в целях ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки»; Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"; Приказ Минфина России от 17 марта 2015г. №38н «О порядке формирования и представления главными распорядителями средств федерального бюджета обоснований бюджетных ассигнований»; Приказ Минфина России от 30 ноября 2015г. №187н «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распределителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета); Приказ Минфина России от 9 декабря 2013г. №117н «О порядке составления и ведения кассового плана исполнения федерального бюджета в текущем финансовом году»; Приказ Минфина России от 16 сентября 2014 г. № 293 «Об организации работы по составлению ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета, консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов, перечня таких форм, а также рекомендаций по формированию некоторых форм»;

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;
- стандарты бухгалтерского учета, включая МСФО;
- стандарты аудиторской деятельности, включая МСА;
- практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;
- система оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих;
- система регулирования бухгалтерского учета;

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

практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

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; принятие к учету первичных учетных документов; отражение информации, указанной в первичных учетных документах в регистрах бюджетного учета; организация внутреннего финансового контроля.

6.8. Наличие функциональных умений: достоверное и своевременное отражение в учете первичных учетных документов; формирование регистров бюджетного учета; составление и представление месячной, квартальной и годовой бюджетной, статистической и налоговой отчетности; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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. Оформлять бухгалтерские документы.

8.2. Проверять первичные документы (больничные листы, заявления) и обрабатывать их.

8.3. Отправлять реестры по больничным листам в ФСС.

8.4. Начислять и рассчитывать отпуска сотрудников.

8.5. Начислять заработную плату.

8.6. Вводить данные по заработной плате в программу «1С».

8.7. Оформлять заявки на открытие лицевых счетов в Сбербанке вновь прибывшим сотрудникам.

8.8. Составлять и направлять ежемесячные и квартальные отчеты: 4-ФСС для ФСС, 6-НДФЛ в налоговую, РСВ в ПФР, П-4, 1-Т(ГМС) в отдел статистики, 1-ЛС В УФНС России по Самарской области.

8.9. Осуществлять подготовку документов, связанных с выплатой премий ОВЗ, единовременных выплат, материальной помощи, материального стимулирования и

других видов начислений работникам Инспекции.

8.10. Обрабатывать первичные документы по начислению заработной платы, премий ОВЗ, единовременной выплаты, материальной помощи, материального стимулирования и других видов начислений.

8.11. Своевременно составлять реестр на зачисление денежных средств на счета банковских карт.

8.12. Осуществлять расчеты пособий по временной нетрудоспособности и правильно определять размер пособия.

8.13. Вести учет расчетов по НДФЛ, профсоюзных взносов и других удержаний из заработной платы.

8.14. Осуществлять правильное и своевременное начисление налогов в бюджет и во внебюджетные фонды.

8.15. Вести карточки-справки ф.417 на каждого сотрудника Инспекции.

8.16. Предоставлять индивидуальные сведения по персонифицированному учету в пенсионный фонд.

8.17. Составлять отчет по индивидуальным сведениям по НДФЛ.

8.18. Составлять пакет документов по индивидуальным сведениям на пенсионеров в Пенсионный фонд, на сотрудников Инспекции и сведений по запросам из Пенсионного фонда по уволенным сотрудникам.

8.19. Составлять справки по заработной плате за 3 месяца, 6 месяцев, за год, 2-НДФЛ в ГКУСО «Центр занятости населения г.о. Самара» для сотрудников Инспекции.

8.20. Осуществлять контроль за выдачей материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску работникам Инспекции.

8.21. Работать с программами «1С – Зарплата и кадры», СЭД-ИФНС, «Контур – Экстерн».

8.22. 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».

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

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право: знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе; знакомиться с решениями начальника Инспекции, связанными с выполнением им должностных обязанностей; вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности (по поручению начальника отдела); получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела в рамках своей компетенции; участвовать в подготовке проектов локальных нормативно – правовых актов Инспекции в пределах предоставленных полномочий; получить доступ в установленном порядке к сведениям ограниченного распространения, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с

предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями; получать форменное обмундирование; в установленном порядке взаимодействовать со структурными подразделениями Инспекции для осуществления своей деятельности; работать с документами с грифом «Для служебного пользования».

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, 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;

- подготовка ответов 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



Л.М. Славкин

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