|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Исполняющий обязанности руководителя  УФНС России по Тамбовской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.В. Бабаева/  01 марта 2016 г. |

**Должностной регламент  
ведущего специалиста-эксперта отдела обеспечения УФНС России по Тамбовской области**

**вакансия**

# Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-061

# I. Общие положения

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

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом УФНС России по Тамбовской области (далее – управление).

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику 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

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

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание [Конституции](garantF1://10003000.0)Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, [служебного распорядка](garantF1://89013.1000) управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

# 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

5. Осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об управлении ФНС России по Тамбовской области, утвержденным руководителем ФНС России «28» мая 2012 г., положением об отделе обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

Обрабатывает первичные документы по приходу и списанию основных средств, материальных запасов, мягкого инвентаря;

ведет учет основных средств на карточках ф.0504031, ф.0504032, которые регистрирует в описи ф.0504033;

ведет учет объектов непроизведенных активов на карточках ф0504031;

производит начисление амортизации на объекты основных средств с отражением в бюджетном учете;

ведет учет форменной одежды в соответствии с Правилами обеспечения форменной одеждой федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы РФ, которым присвоены классные чины;

составляет извещения по внутренним расчетам с инспекциями, осуществляет сверку внутренних расчетов с ФНС и налоговыми органами области;

ведет аналитический учет материальных запасов на складе и в эксплуатации на карточках количественно-суммового учета;

ведет аналитический учет на забалансовых счетах 01, 02, 05, 07, 09, 21, 22, 25, 26,27;

составляет оборотные ведомости по учету основных средств, непроизведенных активов, амортизации основных средств, материальных запасов и форменной одежды, ведомость оперативного учета автошин, аккумуляторов установленных на автомобилях;

ежеквартально производит сверку данных бухучета с данными учета у материально – ответственных лиц. Осуществляет проверку ведения учета материальных ценностей материально-ответственными лицами в книгах ф.0504043 с составлением справки;

ежемесячно сверяет данные аналитического учета основных средств и материалов с данными синтетического учета в книге «Журнал-главная»;

ведет учет федерального имущества на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью с оформлением индивидуальных карт учета объектов стоимостью свыше 500 тыс. рублей за единицу;

ежегодно составляет и подает сведения в ТУ Росимущества в Тамбовской области об изменении данных по учету имущества;

составляет и представляет в Тамбовстат отчеты: «Сведения об инвестициях в основной капитал», «Сведения о наличии и движении основных фондов»;

осуществляет расчеты по налогу на имущество, земельному и транспортному налогу;

составляет квартальные, годовые отчеты о движении основных средств и материальных запасов, отчеты по консолидированным расчетам, отчет по учету имущества, учитываемого на забалансовых счетах, по управлению и осуществляет свод этих отчетов в целом по налоговым органам области;

принимает участие в ведомственных проверках финансово-хозяйственной деятельности налоговых органов области;

выписывает накладные-требования на выдачу материальных ценностей со склада управления;

выписывает доверенности на получение материальных ценностей и осуществляет контроль за их использованием;

анализирует информацию (отчетность) представляемую инспекциями (межрайонными \* инспекциями) области по вопросам, курируемым отделом;

принимает участие в совещаниях и семинарах по вопросам бухгалтерского учета;

проводит работу по совершенствование бухгалтерского учета на ПЭВМ;

оказывает методическую и практическую помощь в работе инспекций (межрайонных инспекций) по Тамбовской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

обеспечивает сохранность информации, подлежащей защите, и конфиденциальности сведений налогоплательщиков;

строго выполняет положения государственного служащего, определенные федеральным Законом «Об основах государственной службы в Российской Федерации»;

несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

постоянно совершенствует свои профессиональные навыки, осваивает работу на других участках отдела и при необходимости заменяет отсутствующих работников;

выполняет другие обязанности по поручению начальника отдела, заместителя начальника отдела.

участвует в разработке и доведении до нижестоящих налоговых органов рекомендаций, памяток, указаний и разъяснений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

принимает участие в проведении в отделе занятий по изучению законодательного и инструктивного материала;

6. Ведущий 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 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, входящим в компетенцию отдела.

# 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 проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью отдела.

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

приказа о проведении инвентаризации нефинансовых активов;

приказа об учетной политике;

положения об отделе и управлении;

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

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 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](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0) Президента Российской Федерации от12 августа 2002 г. № 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](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**](garantF1://88776.1130) Федеральной налоговой службы

13. Ведущий специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

# 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.

Начальник отдела обеспечения Е.И. Панова

С должностным регламентом ознакомлен