

_____ А.В. Житлов

от «___» _____ 2025г.

**Должностной регламент
специалиста «старшей» группы должностей
финансового отдела УФНС России по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста финансового отдела УФНС России по Тамбовской области (далее – специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

3. Вид профессиональной служебной деятельности: ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется руководителем УФНС России по Тамбовской области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности специалиста финансового отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования - бакалавриат;

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий; требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями;

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

приказ Минфина 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 методическими указаниями по их применению»;

приказ Минфина от 15.04.2021 N 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»;

приказ от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

приказ Минфина от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

приказ от 28.12.2010 N 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 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для органов государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказ Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для органов государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказ ФНС России от 30.12.2016 № ЕД-7-5/746@ «О Порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций территориальных органов Федеральной налоговой службы и федеральных казенных учреждений, находящихся в ведении Федеральной налоговой службы»;

приказ Казначейства России от 04.06.2024 N4н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета»;

приказ Казначейства России от 09.07.2024 N5н «Об утверждении Методов оценки объектов бухгалтерского учета, порядка признания (постановки на учет) и прекращения (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иных способов ведения бухгалтерского учета при централизации учета и порядка признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты при централизации учета»;

специалист должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, 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 и актов управления;

норм делового общения, служебного распорядка управления, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

6.5. Наличие функциональных знаний: методов бюджетного планирования, принципов бюджетного учета и отчетности, централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства, системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

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: владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов, изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию, анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств, использование информационных и справочно-правовых систем, оргтехники, владеть навыками проведения инвентаризации.

6.8. Наличие функциональных умений: прием и передача для отражения в учете первичных документов, разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов, проведение инвентаризации.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста отдела, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на финансовый отдел, специалист обязан:

- принимать, осуществлять проверку правильности оформления и передавать в уполномоченную организацию для отражения в бухгалтерском учете первичные документы;

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой исполнения государственных контрактов (договоров), и иных принятых обязательств;

- проводить сверку расчетов с дебиторами и кредиторами;

- формировать и направлять решение о проведении инвентаризации, акт о результатах инвентаризации, ведомость расхождений;

- проводить инвентаризацию с оформлением инвентаризационных описей;

- принимать участие в подготовке информации к бюджетной отчетности и осуществлять сверку показателей квартальной и годовой бюджетной отчетности управления;

- осуществлять внутренний финансовый контроль бюджетных процедур в рамках закрепленных функций и полномочий;

- обеспечивать сохранность информации, подлежащей защите, и конфиденциальности сведений налогоплательщиков;

- строго выполнять положения государственного служащего, определенные Федеральным законом «О государственной гражданской службе в Российской Федерации»;

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

- постоянно совершенствовать свои профессиональные навыки, осваивать работу на других участках отдела и при необходимости заменять отсутствующих работников;

- участвовать в выполнении мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- выполнять другие обязанности по поручению начальника отдела.

9. Специалист отдела осуществляет 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 об УФНС России по Тамбовской области, утвержденным руководителем ФНС России «24» октября 2022 года, положением о финансовом отделе, приказами управления, поручениями руководства управления.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы финансового отдела, совершенствованию форм и методов работы отдела.

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

- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;
- исполнять соответствующий документ;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- подготовка информации, писем, приказов;
- выполнение условий трудового договора.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- приказов, протоколов совещаний, писем, памяток.

13. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного начальника отдела и руководства управления.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалиста определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 №30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением

Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 №452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие специалиста с гражданскими служащими 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, 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 по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Государственные услуги специалистом не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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, 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.

(должность непосредственного руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

гражданского служащего)

" ____ " _____ 2025 г.

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 2025 г.