

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России №21 по г. Москве

(наименование)

С.А. Беляева

(подпись)

(фамилия, инициалы)

от " ____ " _____ 202 ____ г.

Должностной регламент главного специалиста - эксперта отдела финансового обеспечения Инспекции Федеральной налоговой службы №21 по г. Москве

I. Общие положения

1 Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) **главного специалиста – эксперта отдела финансового обеспечения** Инспекции Федеральной налоговой службы №21 по г. Москве (далее – главный специалист -эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – **11-3-4-086**.

2. Область профессиональной служебной деятельности **главного специалиста - эксперта: Ведение бухгалтерского учета и финансовой отчетности.**

3. Вид профессиональной служебной деятельности **главного специалиста - эксперта** ведение бухгалтерского (финансового) учета и отчетности государственного сектора.

4. Назначение на должность и освобождение от должности **главного специалиста - эксперта** осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы №21 по г. Москве (далее – Инспекция).

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

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка центрального аппарата Федеральной налоговой службы; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-

коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"; Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. N 410 "О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов"; Федеральный закон от 29.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон от 28.07.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральный закон от 02.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»; Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2010 № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2015 № 914 «О бюджетном прогнозе Российской Федерации на долгосрочный период»; Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2014 № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»; Постановление Правительства РФ от 27.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»; Постановление Правительства РФ от 06.09.2007 № 562 «Об утверждении правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»; Приказ Минфина России от 30 марта 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»; Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 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 «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»; Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н; «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»»; Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов»; Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»; Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Федеральный

стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»; Приказ Минфина России от 01.12.2016 № 157н «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»; Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»; Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «План счетов бюджетного учета»; Приказ ФНС России от 30.06.2009 № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»; Приказ ФНС России от 25.07.2012 № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

Главный специалист - эксперт 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: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; стандарты бухгалтерского учета.

6.5. Наличие функциональных знаний: процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения; форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Инспекции.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений, 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, 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 Инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений:

- умение применять основные принципы бюджетного учета;

- умение применять стандарты бухгалтерского учета;
- умение отражать в бюджетном учете хозяйственные операции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности **главного 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" (далее – Федеральный закон).

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

8.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение.

8.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

8.3. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

8.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

8.5. Соблюдать служебный распорядок государственного органа.

8.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

8.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

8.8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

8.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

8.10. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

8.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

8.12. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

8.12. Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8.14. Не нарушать запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8.15. Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8.16. Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

8.17. В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.18. В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8.19. Исходя из задач и функций, определенных Положением о Федеральной налоговой службе, положениями об управлении, об инспекции и об отделе финансового обеспечения, **главный специалист - эксперт** обеспечивает реализацию возложенных на отдел задач и функций, в том числе:

- принимает участие в совещаниях, проводимых начальником Инспекции при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
- согласовывает представляемые на рассмотрение начальнику Инспекции проекты документов, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции отдела;
- представляет интересы Инспекции в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с установленным порядком;
- осуществляет контроль за представлением в Управление ФНС России по г. Москве отчетов и информации, касающихся работы финансового отдела;
- осуществляет мониторинг и систематизацию действующего законодательства РФ, нормативных актов Федеральной налоговой службы, других федеральных органов, касающихся работы отдела;
- организует и проводит мероприятия, направленные на повышение квалификации сотрудников отдела;
- осуществляет полномочия получателя бюджетных средств, определенных Бюджетным Кодексом Российской Федерации, и финансово-экономическое обеспечение условий функционирования Инспекции;

- осуществляет разработку и реализация мер по эффективному использованию средств федерального бюджета, и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых в соответствии с действующим законодательством на содержание и материально-техническое развитие Инспекции;

- ведет автоматизированный учет и контроль за выполнением в установленные сроки поручений руководителя Инспекции и его заместителей; выполнением приказов, распоряжений, решений Коллегии и других нормативных актов Управления ФНС России; своевременным использованием документов, поставленных на контроль руководством Управления и Инспекции;

- осуществляет систематический анализ исполнения документов и поручений в Инспекции, подготовку информационно-аналитических и статистических материалов начальнику отдела, разработку предложений по улучшению исполнительской дисциплины и совершенствованию организации контрольной работы;

- осуществляет своевременное начисление и выплату заработной платы работникам;

- выполняет начисление и учет пособий по временной нетрудоспособности;

- ведет учет доходов работников;

- обеспечивает выдачу справок о доходах работников по месту требования;

- осуществляет ведения карточек 1-НДФЛ, индивидуальных карточек сумм начисленных выплат и иных вознаграждений;

- оформляет документы для начисления трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет работникам Инспекции;

- проводит работы по представлению в установленном порядке в Управление прогнозных заявок по формированию проектировок основных расходов средств федерального бюджета на очередной финансовый год;

- проводит работы по подготовке проекта сметы доходов и расходов на содержание Инспекции из федерального бюджета

- выполняет работы по учету исполнения сметы доходов и расходов по средствам федерального бюджета в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, подготовке установленной отчетности;

- осуществляет подготовку в установленном порядке предложений по корректировке утвержденных объемов сметных назначений в разрезе статей и подстатей экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- проводит работы по обеспечению правильного начисления и своевременного перечисления платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, отчисление средств в другие внебюджетные фонды;

- организует работу по оформлению документов по обязательному личному страхованию работников Инспекции, обеспечению гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством;

- организует работу по открытию и закрытию в установленном порядке всех видов счетов и выполнению банковских операций, обеспечение взаимодействия с органами федерального казначейства и кредитными организациями;

- проводит мероприятия по организации оплаты труда и материального стимулирования, выплаты социальных гарантий и компенсаций работникам Инспекции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- занимается разработкой предложений по обеспечению стабильности финансово-экономического положения Инспекции;

- осуществляет подготовку информационных материалов для начальника отдела по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

- осуществляет ведение в установленном порядке делопроизводства, обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

- исполняет приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

- осуществляет внутренний финансовый контроль;

- осуществляет работу и имеет доступ к информационным базам :

- «Парус-Зарплата», «Сбербанк Онлайн», «Контур-Экстерн», «ТАХСОМ».

8.20. Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

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

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- 2) 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;

- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- 8) 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;

- 9) защиту сведений о гражданском служащем;

- 10) должностной рост на конкурсной основе;

- 11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

- 12) членство в профессиональном союзе;

- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;

- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

- 16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, положением об отделе финансового обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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, определённым настоящим должностным регламентом.

13. При исполнении служебных обязанностей **главный специалист - эксперт** обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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) нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в пределах установленных полномочий.

15. **главный специалист - эксперт** в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного и информационного обеспечения по вопросам деятельности отдела.

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 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, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьёй 18 Федерального закона, 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** в пределах функциональной компетенции государственные услуги не предоставляет.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

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

- выполняемому объёму 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 отдела финансового обеспечения –
главный бухгалтер

(подпись)

О.В. Зотова
(ФИО)

Согласовано:

Начальник правового отдела

(подпись)

Ю.И. Хохлова
(ФИО)