|  |  |
| --- | --- |
|  | Главный специалист-эксперт |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4723 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | 1227, 1314, 1576 руб. |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30%  должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60-90 % должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | 1 должностной оклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 месячных оклада денежного содержания |
| Материальной помощи | в соответствии с положением, утвержденным представителем нанимателя |
| Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами |  |
| Должностные обязанности: | В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел обеспечения, главный специалист-эксперт выполняет следующие обязанности:  контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утверждённой бюджетной смете расходов, с учётом внесённых в неё в установленном порядке изменений;  ведение бухгалтерского учёта основных средств, материальных запасов, форменного обмундирования, контроль за их списанием в установленном порядке;  контроль соответствия учётных данных по объектам основных средств, по материальным запасам у материально ответственных лиц с данными по соответствующим счетам аналитического учёта счёта «Основные средства», «Материальные запасы»;  ведение карточек количественно – суммового учёта материальных ценностей;  ведение учёта списания горюче-смазочных материалов;  контроль за своевременностью и правильностью оформления первичных документов по списанию материальных ценностей;  принятие участия в инвентаризации имущества управления и финансовых обязательств;  организация своевременного и полного получения и проверка установленной бухгалтерской, статистической и иной отчетности налоговых органов, находящихся в ведении управления, составление и представление ее в соответствующие органы по своему участку работы;  заполнение бухгалтерской и статистической отчетности по движению материальных ценностей, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;  ведение учёта расчётов с дебиторами по доходам;  составление и представление отчетности в части доходов по коду главы 182, зачисляемых через казначейство в бюджет субъекта, бюджеты муниципальных образований области и Пенсионный фонд Российской Федерации;  осуществление аналитического учета по забалансовым счетам;  подготовка предложений по корректировке смет в зависимости от объемов финансирования и других факторов;  подготовка и оформление бухгалтерских документов;  принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;  осуществление внутреннего финансового контроля за правильностью выполнения внутренних бюджетных процедур в аппарате управления;  осуществление контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;  ведение реестра закупок;  ведение инвентарного списка основных средств по форме 0504034, отражение в нем всех изменений;  контроль за соблюдением сроков исковой давности по всем расчетам управления с юридическими и физическими лицами;  произведение сверки расчётов с дебиторами и кредиторами в установленном порядке;  ведение учёта операций по вложениям в объекты основных средств;  осуществление аналитического учета основных средств, переданных в эксплуатацию и учитываемых на забалансовых счетах;  взаимодействие со специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по управлению федеральным имуществом по вопросам передачи и списания с баланса объектов основных средств управления;  предоставлять сведения о федеральном имуществе для учета в реестре федерального имущества;  ведение инвентарных карточек учёта основных средств;  ведение начислений амортизации на объекты основных средств;  заполнение статистической отчетности по наличию и движению основных средств, использованию имущества управления, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;  составление налоговых деклараций по налогу на имущество организации, по земельному налогу, НДС;  осуществление аналитического учета по всем балансовым и забалансовым счетам, касающихся учёта вложений в нефинансовые активы, расчетов по выданным авансам и ежемесячно сверять их с данными Главной книги;  участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основании применения современных средств вычислительной техники;  разработка предложений по обеспечению стабильности финансово-экономического положения управления и повышению уровня финансово-экономической работы в налоговых органах, находящихся в ведении управления, направленной на повышение результативности бюджетных расходов;  оказание методической помощи работникам подразделений управления по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;  подготовка проектов ответов и заключений по обращениям юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  участие в обучении работников налоговых органов, в проведении совещания, семинаров, оказание практической помощи территориальным налоговым органам по Еврейской автономной области по вопросам, входящим в компетенцию отдела. |
| Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей | В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:  представлять интересы управления во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями управления и другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам;  вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности;  подписывать документы в пределах своей компетенции;  получать от специалистов структурных подразделений управления информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;  продвижения по службе, увеличения денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;  ознакомления со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности;  руководствоваться другими правами, предусмотренными законом Российской Федерации «О налоговых органах Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об Управлении, Положением об отделе.  Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный специалист-эксперт несет ответственность:  за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел обеспечения, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;  за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;  за имущественный ущерб, причиненный по его вине;  за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;  за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;  за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;  за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;  за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе. |
| Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего | Эффективность профессиональной служебной деятельности главного 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. |