

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы
по Республике Крым

Должностной регламент
главного специалиста-эксперта финансового отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный специалист-эксперт Финансового отдела Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым Федеральной налоговой службы относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется Начальнику финансового отдела Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым.

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

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

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки:

6.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, а также знания по применению персонального компьютера;

4) 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;

5) правил делового этикета;

6) порядка работы со служебной информацией;

7) порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;

8) порядка работы с обращениями граждан;

9) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты служебного распорядка Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) -основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;

2) стандарты бухгалтерского учета;

3) применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

1) -основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;

2) стандарты бухгалтерского учета;

3) применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности.

6.5. Наличие базовых умений:

1) умение управлять изменениями;

2) умение мыслить системно (стратегически) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата коммуникативные умения организовывать работу и контролировать ее выполнение..

6.6. Наличие профессиональных умений:

1) проведение анализа бюджетной, бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности;

2) работа 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 с системами взаимодействия с гражданами и организациями с системами межведомственного взаимодействия с системами управления государственными информационными ресурсами с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных с системами управления электронными архивами с системами информационной безопасности с системами управления эксплуатацией, применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

6.7. Наличие функциональных умений:

1) проведение камеральной проверки бюджетной, бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

1) - вести учет операций движения средств на счетах (лицевых счетах), открытых Управлению для учета операций с безналичными средствами, для учета расчетов по наличным денежным средствам, по средствам поступающим, во временное распоряжение;

- вести учет договоров и государственных контрактов на поставку товаров, работ и услуг, для нужд Управления.

- вести учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за товары, работы и услуги, проведение сверок расчетов;

- проводить в установленные сроки инвентаризацию расчетов с контрагентами по авансам, по работам, услугам и товарам, по средствам находящимся во временном распоряжении на лицевых счетах Управления, оформлять результаты инвентаризации в установленные сроки;

- вести учет расчетов по возмещению расходов федерального бюджета сторонними организациями за имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Управлением;

- формировать отдельные формы квартальной и годовой бюджетной отчетности по исполнению федерального бюджета по расходам (сводной бюджетной отчетности);

- вести аналитический и синтетический учет операций, формировать регистры бухгалтерского учета, осуществлять сверки данных журналов операций с данными главной книги по порученным участкам;

- формировать папки с первичной бухгалтерской документацией в

соответствии с требованиями архивного делопроизводства для дальнейшей передачи в архив по порученному участку работы;

- участвовать в подготовке и проведении совещаний, семинаров с территориальными налоговыми органами;
- оказывать консультативную помощь территориальным налоговым органам Республики Крым в пределах своей компетенции;
- участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов, а также правовых актов индивидуального характера в рамках компетенции отдела;
- осуществлять внутренний финансовый контроль в отношении бюджетных процедур, согласно Карте внутреннего финансового контроля по порученному участку работы;
- участвовать в подготовке обзорных писем по направлениям деятельности отдела в пределах своей компетенции;
- обеспечивать неразглашение информации по персональным данным сотрудников Управления, являющимися конфиденциальной информацией;
- обеспечивать соблюдение ведомственного режима, организация мероприятий по защите имеющейся информации и контроль выполнения защитных мероприятий по предмету деятельности финансового отдела;
- соблюдать технику безопасности и правила внутреннего трудового распорядка;
- совершенствовать свой профессиональный уровень, изучать нормативные документы, осваивать прогрессивные методы работы, использовать компьютерную технику;
- выполнять иные функции по указанию руководителя Управления, начальника финансового отдела;
- проявлять при исполнении служебных обязанностей корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- соблюдать служебный распорядок и регламент организации работы Управления.

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

1) - запрашивать и получать от должностных лиц Управления и нижестоящих инспекций материалы и документы, необходимые для выполнения возложенных на финансовый отдел функций в пределах своей компетенции

- представлять Управление в организациях, учреждениях и подведомственных налоговых инспекциях по финансовым вопросам, а также вопросам, входящим в его компетенцию

- вносить предложения начальнику финансового отдела по совершенствованию работы по бюджетному учету и отчетности

- при исполнении возложенных на него должностных обязанностей использовать полномочия государственного гражданского служащего и осуществлять другие права, предусмотренные иными законодательными и нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями

ФНС России и УФНС России по Республике Крым

- проводит обработку персональных данных в строгом соответствии с Положением об обработке персональных данных

- обеспечивать конфиденциальность своих паролей и ключей доступа к ресурсам информационных систем персональных данных.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Начальника финансового отдела Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым.

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 гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) - внесения предложений начальнику отдела по совершенствованию работы отдела;

- требования и получения от других структурных подразделений Управления, подведомственных инспекций материалы и документы, необходимые для деятельности отдела;

- предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами ФНС России и Управления

- внесения предложений начальнику отдела по совершенствованию работы отдела;

- требования и получения от других структурных подразделений Управления, подведомственных инспекций материалы и документы, необходимые для деятельности отдела;

- предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами ФНС России и Управления.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: вопросы отсутствуют.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий 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 при подготовке (обсуждении) следующих проектов: вопросы отсутствуют.

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) - получения от других структурных подразделений Управления, подведомственных инспекций, специализированных операторов связи материалы и документы, необходимые для деятельности отдела;
- внесения предложений от других структурных подразделений Управления, подведомственных инспекций, специализированных операторов связи материалы и документы, необходимые для деятельности отдела;
- внесения предложений по совершенствованию работы отдела, налоговых инспекций, а также по другим вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела;
- предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами ФНС России и Управления.

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

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом-экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым, 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 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 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

18. Главный специалист-эксперт не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

1) 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

бесконфликтное поведение в коллективе

отсутствие нарушений по бюджетному учету порученного участка работы.