

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы
по Республике Крым

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

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущий 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 - 11-3-4-061.

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

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

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

5. Ведущий 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 ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка) основ 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 Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией инструкции по делопроизводству знаний в области информационно-коммуникационных технологий общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 27.05. 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- 6) Федеральный закон от 27.06. 2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»;
- 7) Конституция Российской Федерации;
- 8) Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- 9) Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- 10) 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»;
- 11) Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- 12) Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- 13) Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- 14) Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- 15) Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- 16) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 17) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 18) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 19) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 20) Конституция Российской Федерации Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы 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».

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета основы финансовых и кредитных отношений принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации принципы формирования налоговой системы Российской Федерации.

6.5. Наличие функциональных знаний:

1) принципы бюджетного учета и отчетности ведения делопроизводства система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота правила отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

6.6. Наличие базовых умений:

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

6.7. Наличие профессиональных умений:

1) осуществление 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 управления.

6.8. Наличие функциональных умений:

1) учет основных средств, прием обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего 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, ведущий специалист-эксперт обязан:

- 1) - осуществлять бюджетный учет в программном комплексе «ДКС», путем формирования в ней базы данных учета форменного обмундирования, материальных запасов, бланков строгой отчетности закрепленных на балансе Управления в разрезе материально-ответственных лиц, а также в рамках централизованного снабжения;
 - оформлять учет и сверку расчетов с подведомственными инспекциями и с Федеральной налоговой службой по централизованному снабжению материальными ценностями с отражением бухгалтерских проводок в регистрах учета;
 - обеспечивать внутренний финансовый контроль согласно карты актуализации по порученному участку работы;
 - формировать папки с первичной бухгалтерской документацией в соответствии с требованиями архивного делопроизводства для дальнейшей передачи в архив;
 - вести делопроизводство в отделе с оформлением Журналов входящей и исходящей простой корреспонденции;
 - вести делопроизводство в отделе с оформлением Журналов входящей и исходящей корреспонденции ДСП;
 - осуществлять своевременное закрытие поручений и задач в СЭД и канцелярии отдела;
 - является ответственным секретарем по оформлению протокола проведения экономической учебы в отделе;
 - осуществлять учет гербовых бланков в отделе с ведением журнала по их движению и своевременно передает испорченные бланки в общий отдел на уничтожение по акту

приема-передачи;

- 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;
- обеспечивать проведение мероприятий по выполнению планов работы финансового отдела;
- временно исполнять обязанности на период отсутствия работников отдела по решению начальника финансового отдела;
- 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;
- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий 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
 - проводить 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. Ведущий 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. Ведущий специалист-эксперт 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 ведущий 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.

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

- 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.

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

- 1) - приказов и других документов Управления в соответствии с компетенцией отдела
- порядка оказания инспекциям методической и практической помощи.

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

- 1) - положений об отделе и управлении;
- положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;
- 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

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущим 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 ведущего 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 N 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. Ведущий 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 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, принимаемых решений

бесконфликтное поведение в коллективе

отсутствие нарушений по бюджетному учету порученного участка работы.