

Должностной регламент

Специалиста ведущей группы должностей отдела
Финансового управления Федеральной налоговой службы

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела Финансового управления Федеральной налоговой службы (далее - специалист) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру –

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): регулирование бюджетной системы, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков, регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего (далее – вид деятельности): организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации федерального бюджета, управление государственными финансовыми активами, организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, регулирование контрактной системы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется руководителем Федеральной налоговой службы.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Экономика и управление», «Бухгалтерский учет и аудит», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Юриспруденция».

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

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г.

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера).

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

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 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета

государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации 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 Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказы Министерства финансов Российской Федерации об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

приказ ФНС России от 01.09.2022 № ЕД-7-10/799@ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной налоговой службы»;

приказ ФНС России от 22.04.2011 № ММВ-7-4/282@ «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной налоговой службы»;

приказ ФНС России от 01.12.2023 № ЕД-7-5/916@ «Об утверждении Указаний по инвентаризации расчетов по доходам, по которым за Федеральной налоговой службой в установленном порядке закреплены полномочия главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказы Министерства финансов Российской Федерации, регламентирующие порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения.

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

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

правила делового этикета;

порядок работы со служебной информацией;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

ведомственного электронного документооборота;

принципы налогового администрирования;

структуры бюджетной системы Российской Федерации;

основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;

стандарты бухгалтерского учета;

применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

основы бюджетного законодательства;
 организации учета расчетов с дебиторами, осуществления их своевременной выверки;
 порядка учета операций по своевременному перечислению налогов, сборов и других обязательных платежей в федеральный бюджет;
 порядка проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств, обеспечение своевременного и правильного определения результатов инвентаризации и отражения их в учете;
 порядка взаимодействия с Федеральным Казначейством и его уполномоченной организацией в рамках осуществления централизованных полномочий;
 принципов бюджетного учета и отчетности.

6.3.4. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);
 умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 коммуникативные умения;
 умение управлять изменениями.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;
 обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
 работа с разными источниками информации;
 работа с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
 работа с большим объемом информации;
 умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, формулировать выводы.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

работа с большим объемом информации;
 анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств, порядка начисления и уплаты в федеральный бюджет доходов от финансово-хозяйственной деятельности центрального аппарата ФНС России;

анализ платежеспособности должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам и принятия решения по ее урегулированию комиссиями ФНС России (при необходимости);

проведение инвентаризации финансовых активов и обязательств центрального аппарата, включая инвентаризацию дебиторской задолженности по доходам, в том числе в целях направления материалов на рассмотрение в Комиссию по принятию решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по финансово-хозяйственной деятельности центрального аппарата ФНС России и Комиссию по принятию решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по финансово-хозяйственной деятельности центрального аппарата ФНС России для рассмотрения материалов по признанию дебиторской задолженности по финансово-хозяйственной деятельности, не соответствующей критериям признания активом (сомнительной задолженности) и рассмотрения документов для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности,

соответственно.

организация подготовки служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, взаимодействия с государственными органами и организациями.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел Финансового управления Федеральной налоговой службы (далее – Отдел, Управление, Служба), специалист обязан:

- по поручению начальника отдела осуществлять нормативно методологическое обеспечение взаимодействия территориальных органов ФНС России и подведомственных организаций с Федеральным казначейством и его уполномоченными организациями по вопросам ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- по поручению начальника отдела осуществлять мониторинг показателей бюджетной, бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности по подведомственным Службе распорядителям и получателям средств федерального бюджета и федеральным бюджетным учреждениям, находящимся в ведении ФНС России;

- по поручению начальника отдела принимать участие в осуществлении Службой функции главного администратора доходов федерального бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета, главного распорядителя средств федерального бюджета по главе 182 «Федеральная налоговая служба» в части определения периодичности, состава и сроков представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- по поручению начальника отдела осуществлять сбор, свод и представление в Межрегиональное бюджетное УФК информации в отношении текущей и планируемой деятельности Службы с учетом влияющих на нее факторов, для включения указанной информации в состав Пояснительной записки;

- по поручению начальника отдела осуществлять работу по сбору, своду и формированию иной сводной отчетности (информации, сведений) Службы, не связанной с ведением бюджетного учета, с целью представления ее в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- по поручению начальника отдела участвовать в разработке предложений по формированию сводных первичных документов для целей ведения бюджетного учета по доходам, администрируемым ФНС России;

- по поручению начальника отдела принимать участие в подготовке материалов для анализа бюджетной отчетности об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования

дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета территориальных органов ФНС России и организаций, находящихся в ведении ФНС России;

- по поручению начальника отдела обеспечить подготовку и представление материалов для проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств федерального бюджета;

- по поручению начальника отдела принимать участие в рассмотрении и реализации материалов ревизий и проверок Счетной палаты Российской Федерации и других органов, осуществляющих государственный финансовый контроль в пределах компетенции отдела;

- по поручению начальника отдела осуществлять представление позиции Финансового управления на акты проверок внутреннего аудита по рискам, владельцем которых является Управление;

- осуществлять внутренний финансовый контроль в отношении бюджетных процедур, утвержденных в установленном порядке в Карте внутреннего финансового контроля;

- участие в осуществлении методической деятельности по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- участие в обеспечении взаимодействия Службы с Министерством финансов Российской Федерации, другими федеральными органами исполнительной власти, а также с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- переписка с Министерством финансов Российской Федерации, Федеральным казначейством, государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, структурными подразделениями ФНС России и территориальными органами ФНС России, по доходам, администрируемым ФНС России, в рамках компетенции отдела;

- взаимодействие со структурными подразделениями центрального аппарата Службы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- участие в обеспечении своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- участие в разработке проектов нормативных правовых актов, а также правовых актов индивидуального характера в рамках компетенции отдела;

- ведение делопроизводства в отделе в части формирования входящих и исходящих документов, писем, приказов в соответствии с номенклатурой дел отдела и контроль за их исполнением;

- подготовка информации и материалов для последующей сдачи ее в архив;

- участие в ведении в установленном порядке делопроизводства и хранении документов отдела, осуществлении их передачи на архивное хранение;

- участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров с территориальными органами Службы и организациями, находящимися в ведении ФНС России, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- участие в подготовке и представлении руководству Управления аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- выполнение иных функций по поручению руководства отдела и Управления;
- участие в выполнении мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- обучение, по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

9. Специалист исполняет 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», приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями руководства Федеральной налоговой службы, положением об Управлении, положением об Отделе.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;
- иным вопросам, относящимся к компетенции специалиста.

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) проектов:

проектов нормативно-правовых актов ФНС России по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

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

- положений об отделе и управлении;
- приказов и распоряжений ФНС России (в рамках должностного регламента);
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства ФНС России.

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 специалистом 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 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Специалист в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетентности выполняет организационное, информационное и техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания видов государственных услуг в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы.

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 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.