|  |
| --- |
|  |

**Должностной регламент**

**Гражданского служащего, замещающего должность старшей группы категории «специалисты» финансового отдела Управления Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия**

**I. Общие положения**

2. Область профессиональной служебной деятельности Гражданского служащего, замещающего должность старшей группы категории «специалисты»: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков, регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности Гражданского служащего, замещающего должность старшей группы категории «специалисты»: виды профессиональной служебной деятельности:

входящий в область - «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» - «Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности»;

входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» - «Регулирование в сфере имущественного налогообложения», «Регулирование в сфере налогообложения доходов физических лиц», «Администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, и страховых взносов».

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

6. Для замещения должности Гражданского служащего, замещающего должность старшей группы категории «специалисты» устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06 октября 1999г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 ноября 2007г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 27.09.2017) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452); приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 16.11.2016) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"; приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 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 13 октября 2003г. № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»; приказ Минфина России от 17 марта 2015 г. №38н «О порядке формирования и представления главными распорядителями средств федерального бюджета обоснований бюджетных ассигнований», Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих», Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих».

Приказ ФНС России от 05 декабря 2016г. № ММВ-7-21/668@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по транспортному налогу в электронной форме и порядка ее заполнения»; приказ ФНС России от 31 марта 2017г. № ММВ-7-21/271@ «Об утверждении форм и форматов представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций в электронной форме и порядков их заполнения»; приказ ФНС России от 10 ноября 2016г. №ММВ-7-6/609@ «Об утверждении рекомендуемых форматов представления в электронной форме заявлений о подтверждении права налогоплательщика на получение социальных и имущественных налоговых вычетов, о подтверждении неполучения либо подтверждении факта получения налогоплательщиком социального налогового вычета, а также о предоставлении льготы по имущественным налогам»; приказ ФНС России от 22 февраля 2012г. №ММВ-7-11/109@ (ред. от 23 апреля 2015) “Об утверждении состава реквизитов информационного ресурса «Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам»; приказ Минфина Российской Федерации от 05 ноября 2009г. № 114н “Об утверждении Порядка постановки на учет, снятия с учета в налоговых органах российских организаций по месту нахождения их обособленных подразделений, принадлежащих им недвижимого имущества и (или) транспортных средств, физических лиц - граждан Российской Федерации, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения на основе патента”.

Приказ ФНС России от 10 сентября 2015 г. № ММВ-7-11/387@ «Об утверждении кодов видов доходов и вычетов» (зарегистрирован в Минюсте России 13 ноября 2015 № 39705); приказ ФНС России от 14 октября 2015 г. № ММВ-7-11/450@ «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, а также формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме» (зарегистрирован в Минюсте России 30 октября 2015 № 39578); приказ ФНС России от 30 октября 2015 г. № ММВ-7-11/485@ «Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме» (зарегистрирован в Минюсте России 25 ноября 2015 № 39848); приказ ФНС России от 16 сентября 2011 г. № ММВ-7-3/576@ «Об утверждении Порядка представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и сообщений о невозможности удержания налога и сумме налога на доходы физических лиц».

Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»; Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»; Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»; Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской федерации»; приказ Федеральной налоговой службы от 10 октября 2016 г. № ММВ-7-11/551@ «Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка его заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме»; (зарегистрировано в Минюсте России 21 октября 2011 № 22107), в редакции приказа ФНС России от 08 декабря 2014 № ММВ-7-11/617@ (зарегистрирован в Минюсте России 31 декабря 2014 № 35526).

Гражданский служащий, замещающий должность старшей группы категории «специалисты» должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования.

Система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

Понятие и виды налога на имущество; особенности налогообложения имущества, переданного в доверительное управление; понятие налоговый период, отчетный период; понятие налоговая ставка; порядок применения налоговых льгот и исчисления суммы налога и сумм авансовых платежей по налогу.

Порядок обложения налогом на доходы физических лиц, порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, государственной пошлины, администрируемой Федеральной налоговой службой.

Порядок исчисления и уплаты страховых взносов.

6.4. Наличие функциональных знаний: методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок; правила эксплуатации зданий и сооружений; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

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

6.6. Наличие профессиональных умений: практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, расчет налога на доходы физических лиц.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности Гражданского служащего, замещающего должность старшей группы категории «специалисты», а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, Гражданский служащий, замещающий должность старшей группы категории «специалисты» обязан:

обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел, в части осуществления работы по направлению деятельности отдела;

осуществлять качественное и своевременное рассмотрение материалов по вопросам, относящимся к направлениям деятельности главного специалиста-эксперта Управления;

осуществлять контроль за правильностью применения к налогоплательщикам мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

рассматривать материалы налоговых проверок, и выработка решений по ним;

представлять интересы Управления и подведомственных налоговых органов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

инициировать проверки работы подведомственных налоговых органов, вырабатывать решения по итогам их проведения;

рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

в целях обеспечения эффективной работы Управления своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

работать со сведениями, составляющими государственную тайну;

осуществлять мероприятия налогового контроля, связанные с осуществлением оперативно-розыскной деятельности уполномоченными органами, в рамках своей компетенции;

соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

осуществлять проверочные мероприятия, а также иные мероприятия налогового контроля, рассматривать материалы налоговых проверок и принимать решения по ним;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

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

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления, подведомственным налоговым органам;

уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного гражданского служащего;

проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, подведомственных налоговых органов;

соблюдать установленные правила служебного распорядка и порядок работы со служебной информацией;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения;

осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Должностные обязанности по направлению деятельности отдела.

Исходя из задач и функций, определенных Положением о УФНС России по Республике Бурятия, приказа Управления от 24.07.2017 №01-03/216@ и Соглашения с Межрайонной ИФНС России № 9 по Республике Бурятия о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности, на Гражданского служащего, замещающего должности старшей группы категории «специалисты» возлагается ведение бюджетного учета и отчетности Межрайонной ИФНС России № 9 по Республике Бурятия:

осуществлять полномочия получателя бюджетных средств, определенных Бюджетным Кодексом РФ и финансово-экономическое обеспечение условий функционирования Инспекции;

осуществлять бюджетный учет по всем разделам учета, финансовых и материальных ресурсов, хозяйственных операций и др., формировать и представлять в установленном порядке бюджетную, статистическую и иную отчетность по единой системе данных об имущественном и финансовом положении Инспекции, результатах ее финансово-хозяйственной деятельности; участвовать в проведении инвентаризации имущества и обязательств Инспекции;

вести Главную книгу, формировать все регистры бухгалтерского учета, журналы операций, осуществлять контроль над отражением бухгалтерских записей по всем журналам операций и регистрам бюджетного учета по Инспекции в соответствии с утвержденными инструкциями; формировать бюджетную отчетность Инспекции;

производить начисление заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат работникам Инспекции на основании первичных документов, представленных Инспекцией; производить расчеты по удержанию НДФЛ, профсоюзных взносов и др.; составлять справки о заработной плате работников Инспекции; составлять и представлять отчетность по страховым взносам от фонда оплаты труда, сведения о доходах физических лиц, расчетную ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ, статистическую отчетность и другую отчетность, касающуюся численности и расчетов по оплате труда;

осуществлять составление расчетов, проекта сметы, бюджетной сметы расходов, ведение бюджетной сметы и контроль исполнения сметы расходов по содержанию Инспекции;

отражать в учете принятие бюджетных и денежных обязательств Инспекции, становить их на учет в Управление федерального казначейства по РБ; регистрировать контракты, контролировать их исполнение;

оформлять заявки на кассовый расход и представлять их в Управление федерального казначейства по РБ, платежные документы в банки;

вести учет кассовых операций в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций;

представлять информацию, ответы на запросы по поручению начальника и заместителя начальника отдела;

представлять по запросу Инспекции информацию, касающуюся ее деятельности и относящуюся к компетенции отдела, необходимую для контроля и принятия управленческих решений;

принимать участие в своде бюджетной и статистической отчетности, и формировании текстовых файлов для отправки отчетов в электронном варианте;

контролировать своевременное представление в отдел и оформление в соответствие с установленными требованиями первичных документов Инспекции;

осуществлять контроль за коммунально-эксплуатационным, материально–техническим обеспечением, согласно утвержденным нормативным затратам;

осуществлять контроль за заказами на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения нужд Инспекции;

принимать участие в работе Комиссий Инспекции, проводимых начальником Инспекции (его заместителем), вносить предложения по совершенствованию работы и иным вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

разрабатывать и реализовывать меры по эффективному использованию средств федерального бюджета, направляемых в соответствии с действующим законодательством на содержание и материально-техническое развитие Инспекции;

осуществлять внутренний финансовый контроль путем самоконтроля выполняемых должностных обязанностей, по уровню подчиненности в соответствие с картой внутреннего финансового контроля;

оформлять, вести журнал и отчетность отдела по осуществлению внутреннего финансового контроля Инспекции;

участвовать в организации и проведении семинаров-совещаний с работниками бухгалтерского учета подведомственных налоговых органов;

организовывать делопроизводство Инспекции в отделе и подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции; осуществлять подшивку бухгалтерских документов, оформление томов с их нумерацией;

осуществлять получение, обработку, хранение, передачу персональных данных на бумажных носителях и в электронном виде в программном комплексе «Делопроизводство Кадры Смета, ПФ-отчет, ПО «Казначейство»;

исполнять иные должностные обязанности.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей Гражданский служащий, замещающий должность старшей группы категории «специалисты» имеет право:

представлять Управление в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в судебных органах Российской Федерации, иных органах государственной власти;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

вносить руководителю Управления предложения по совершенствованию налогового администрирования;

вносить руководителю Управления предложения о поощрении гражданских служащих аппарата Управления и подведомственных налоговых органов за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, а также на удаленный доступ к базам данных подведомственных налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

10. Гражданский служащий, замещающий должность старшей группы категории «специалисты» осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления и иными нормативными правовыми актами.

11. Гражданский служащий, замещающий должность старшей группы категории «специалисты» за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, ведущий специалист-эксперт Управления несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Управление, отдел, 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 государственной и 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, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Гражданский служащий, замещающий должность старшей группы категории «специалисты» 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |