Должностной регламент

**главного специалиста-эксперта отдела обеспечения**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы**

**№ 10 по Оренбургской области**

(наименование должности, наименование структурного подразделения налогового органа Российской Федерации,   
наименование налогового органа Российской Федерации)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее–гражданская служба) главный специалист-эксперт отдела обеспечения Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 10 по Оренбургской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности: Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 10 по Оренбургской области.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения, заместителю начальника отдела обеспечения.

5.1. В случае временного отсутствия главного специалиста-эксперта его обязанности исполняет ведущий специалист - эксперт. Главный специалист-эксперт исполняет обязанности ведущего специалиста-эксперта во время его отсутствия.

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

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

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат по специальности, направлению подготовки: «Экономика и управление», «Финансы и кредит» или иные специальности и направления подготовки.

6.2. Без предъявления квалификационных требований к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний:

* требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
* требования к знаниям основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=EEB20CC7B1385DF1A457149CD6104529F16EE5ECFB62E1AE86047903l4F) Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
* требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;
* требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

[Положение](consultantplus://offline/ref=66D8E5DD58DAE2CC512512E8CCD829CA05E54224EFB8E0C40D71C938D269DF2E5C4875F6B38DF241C9mAF) по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98), утвержденное приказом Минфина России от 25 ноября 1998 г. N 56н, с изменениями от 20 декабря 2007 г. N 143н;

[Положение](consultantplus://offline/ref=66D8E5DD58DAE2CC512512E8CCD829CA05EB4222E7BFE0C40D71C938D269DF2E5C4875F6B38DF241C9m9F) по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01), утвержденное приказом Минфина России от 30 марта 2001 г. N 26н, с изменениями от 18 мая 2002 г. N 45н, от 12 декабря 2005 г. N 147н, от 18 сентября 2006 г. N 116н, от 27 ноября 2006 г. N 156н, от 25 октября 2010 г. N 132н, от 24 декабря 2010 г. N 186н;

[Положение](consultantplus://offline/ref=66D8E5DD58DAE2CC512512E8CCD829CA05EB4222E7BDE0C40D71C938D269DF2E5C4875F6B38DF241C9mEF) по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01), утвержденное приказом Минфина России от 9 июня 2001 г. N 44н с изменениями от 27 ноября 2006 г. N 156н, от 26 марта 2007 г. N 26н, от 25 октября 2010 г. N 132н;

[Положение](consultantplus://offline/ref=66D8E5DD58DAE2CC512512E8CCD829CA05EB4222E7B0E0C40D71C938D269DF2E5C4875F6B38DF241C9m9F) по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007), утвержденное приказом Минфина России от 27 декабря 2007 г. N 153н, с изменениями от 25 октября 2010 г. N 132н, от 24 декабря 2010 г. N 186н;

[Положение](consultantplus://offline/ref=66D8E5DD58DAE2CC512512E8CCD829CA06E04A26EDB0E0C40D71C938D269DF2E5C4875F6B38DF241C9m8F) по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008), утвержденное приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. N 106н, с изменениями от 11 марта 2009 г. N 22н, от 25 октября 2010 г. N 132н, от 8 ноября 2010 г. N 144н, от 27 апреля 2012 г. N 55н, от 18 декабря 2012 г. N 164н;

[Положение](consultantplus://offline/ref=66D8E5DD58DAE2CC512512E8CCD829CA05E54224EFBFE0C40D71C938D269DF2E5C4875F6B38DF241C9mBF) по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010), утвержденное приказом Минфина России от 28 июня 2010 г. N 63н, с изменениями от 25 октября 2010 г. N 132н, от 8 ноября 2010 г. N 144н, от 27 апреля 2012 г. N 55н;

[Приказ](consultantplus://offline/ref=66D8E5DD58DAE2CC512512E8CCD829CA05EB4320E8B9E0C40D71C938D2C6m9F) Минфина России от 07.06.2017 г. N 85н "Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета на 2017 - 2019 гг.";

Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 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";

Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

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 01.03.2016 N 15н "Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и Инструкции о порядке их составления и представления";

Приказ от 29.12.2017 N 271н «О признании утратившим силу Приказа Минфина России от 04.12.2014 N 143н "Об утверждении форм отчетов о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, а также Инструкции о порядке их составления и представления» и внесенных в него изменений».

Главный специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

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

6.5. Наличие функциональных знаний:

* методы бюджетного планирования;
* принципы бюджетного учета и отчетности.

6.6. Наличие базовых умений:

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

6.7. Наличие функциональных умений:

* анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
* проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14,15,17,18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 10 по Оренбургской области, главный специалист-эксперт:

* строго выполняет основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьей 15 и 18 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ст. 33 Налогового кодекса РФ;
* выполняет должностные обязанности с учетом технологических процессов, включенных в Перечень технологических процессов ФНС России;
* исполняет приказы, распоряжения и указания начальника инспекции и начальника отдела, заместителя начальника отдела;
* изучает и внедряет в отделе передовые методы работы, проводит с работниками отдела занятия по изучению действующего бухгалтерского, налогового законодательства;
* подготавливает по поручению начальника отдела необходимые сведения для отчетов, информацию по централизованным заданиям вышестоящих организаций;
* разрабатывает в пределах утвержденного фонда оплаты труда штатное расписание инспекции;
* начисляет заработную плату в соответствии со штатным расписанием, положениями и выписками из приказов, табелем учета рабочего времени, а также начисляет пособия, премии, материальную помощь, отпускные;
* начисляет пособия за счет средств фонда социального страхования по оформленным документам;
* начисляет и удерживает из заработной платы выплаты по листкам нетрудоспособности, премии, средства материального стимулирования;
* контролирует правильность и своевременность перечисления удержанных из зарплаты сумм, а также начислений в фонды;
* составляет и регистрирует ведомости на выплаты, списки на банкомат, справки о начисленной зарплате и совокупном доходе;
* ведет аналитический учет по счетам 302 11, 302 12, 302 13, 303 01, 303 02, 303 06, 303 07, 303 10, 303 11, 304 03;
* составляет по итогам расчетных ведомостей Журнал операций № 6;
* постоянно вносит в карточки-справки формы 417 сведения о работниках;
* составляет ежеквартальный расчет в Фонд социального страхования Российской Федерации (форма 4-ФСС), своевременно подает заявки на возмещение Фондом социального страхования превышения расходов над начисленными взносами;
* составляет и передает в электронном виде ежеквартальные расчеты, по необходимости уточненные сведения за истекший год, налоговые расчеты (форма 6-НДФЛ, по страховым взносам);
* осуществляет выгрузку в электронном виде отчетности и индивидуальных сведений в Пенсионный фонд России и Фонд социального страхования;
* составляет и своевременно предоставляет отчеты формы: 1-Т, П-4, 14-бюдж.;
* осуществляет ведение работы по персонифицированному учету для целей государственного пенсионного страхования по каждому работнику;
* предоставляет сведения в электронном виде о совокупном доходе за истекший год, исчисленном и удержанном налоге на доходы с физических лиц по каждому работнику (форма 2-НДФЛ);
* осуществляет ведение учета и своевременное составление актов списания форменного обмундирования;
* осуществляет ведение совместной работы с программистом по компьютеризации начисления заработной платы, апробации новых программ;
* осуществляет ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности в соответствии с номенклатурой дел отдела, обеспечение хранения документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
* получает, обрабатывает, хранит и передает в любое другое использование персональные данные работников Инспекции;
* обеспечивает безопасность при обработке данных, содержащихся в информационных системах персональных данных;
* замещает по поручению начальника отдела отсутствующего работника;
* осуществляет самоконтроль выполняемых действий, необходимых для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий);
* осуществляет контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологических процессов ФНС России;
* обеспечивает сохранность служебного удостоверения;
* соблюдает правила Служебного распорядка и дисциплину труда при исполнении должностных обязанностей и полномочий;
* обеспечивает соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* своевременно и качественно исполняет приказы, распоряжения, указания, задания и поручения начальника отдела, руководства инспекции, руководства УФНС России по Оренбургской области, ФНС России.

Осуществляет иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по Оренбургской области, инспекции.

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

* обращаться к руководству Инспекции с предложениями по совершенствованию законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
* на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
* на ознакомление с отзывами о его профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
* на защиту сведений о гражданском служащем;
* на должностной рост на конкурсной основе;
* на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
* на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральными законами о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
* на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
* на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления Федеральной налоговой службы по Оренбургской области, Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 10 по Оренбургской области.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный специалист-эксперт несет персональную ответственность за:

* неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;
* некачественное и несвоевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
* несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, управления и инспекции;
* недостоверное и несвоевременное представление отчетности;
* некачественное и несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
* действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
* разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
* нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных);
* несоблюдение ограничений, запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
* несоблюдение Кодекса этики и принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;
* несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией;
* несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, общественных объединений, государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
* несоблюдение служебной и исполнительской дисциплины.

**IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт** **вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

* выполнения поручений ФНС России, УФНС России по Оренбургской области, начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, начальника отдела обеспечения, заместителя начальника отдела;
* иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами.

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

* соблюдения требований к оформлению первичных документов, ведения делопроизводства, хранения бухгалтерской документации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

**V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт** **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 в подготовке (обсуждении) проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного, методологического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам соблюдения трудового законодательства и законодательства в области государственной гражданской службы Российской Федерации.

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

* положений об отделе и инспекции;
* графика отпусков гражданских служащих отдела;
* иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

**принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 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 в соответствии с административным регламентом**

**Федеральной налоговой службы**

18. Главный специалист-эксперт не оказывает государственные услуги 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:

* 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 информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
* осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.