УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Межрайонной ИФНС России № 11 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. Окулова

 (подпись)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Должностной регламент

**главного специалиста-эксперта отдела обеспечения**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 11 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный специалист-эксперт отдела обеспечения Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 11 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 11 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Инспекция).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения (далее – начальник отдела).

Главный специалист-эксперт обязан исполнять должностные обязанности специалиста-эксперта в период его временного отсутствия.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие минимального уровня профессионального образования – высшее образование – бакалавриат.

6.2. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; наличие необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Положение о Федеральной налоговой службе; Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете; приказ Минфина 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; приказ Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»; приказ Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; приказ Минфина от 30.03.2015 № 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»; федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); приказ Минфина от 30 декабря 2017 г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"; приказ Минфина от 29 июля 1998 г. N 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»; в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"; Федеральный закон от 29 декабря 2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»; Федеральный закон от 24 июля 1998г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 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 Федерального казначейства от 31.12.2019 № 40н «Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и Порядка применения»; приказ Федерального казначейства от 31.12.2019 № 41н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета»; приказ Федерального казначейства от 02.04.2020 № 17н «Об утверждении особенностей ведения централизованного бухгалтерского учета», постановления Правительства РФ от 15.02.2020 № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений».

Главный специалист-эксперт 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; понятие базовых информационных ресурсов; знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде; знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации; принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий; порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативное умение, умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, 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 инспекции.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка и согласование писем и других документов; проведение плановых и внеплановых инвентаризаций кассы; предоставление информации, выдача справок, рассмотрение запросов, проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

**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, определенных Положением об отделе обеспечения и постановлением Правительства РФ от 15.02.2020 № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений», возложенных на отдел обеспечения, главный специалист-эксперт обязан:

* 1. своевременно предоставлять в Межрегиональный филиал ФКУ «ЦОКР» г. Екатеринбурга в подсистеме Электронный бюджет 1-С по сотрудникам Инспекции
	2. обеспечивать прием авансовых отчетов от подотчетных лиц по выдаваемым им авансам и проверять на правильность составления и расходования средств по назначению;
	3. нести полную ответственность за состояние расчетов с подотчетными лицами;
	4. обеспечивать ведение учета по санкционированию расходов бюджета;
	5. контролировать выполнение работ и услуг в рамках заключенных государственных контрактов с организациями по предоставлению услуг по аутсорсингу, коммунальным услугам;
	6. участвовать в осуществлении внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни посредством применения предварительного, текущего и последующего контроля сплошным и выборочным методом;
	7. участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
	8. участвовать в составлении оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
	9. участвовать в осуществлении внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни посредством применения предварительного, текущего и последующего контроля, сплошным и выборочным методом, а именно путем визирования документов лицами, ответственными за обеспечение исполнения финансовых и хозяйственных операций, а также путем проведения инвентаризации;
	10. участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
	11. участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности инспекции по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь;
	12. исполнять поручения и задания начальника (заместителя начальника) инспекции и начальника отдела, обеспечивающие выполнение функций отдела,
	13. формировать (при необходимости) установленную отчетность по предмету деятельности отдела;
	14. следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
	15. соблюдать правила внутреннего служебного распорядка;
	16. контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, а также принятых в соответствии с ним ненормативных правовых актов;
	17. соблюдать требования по обеспечению безопасности конфиденциальной информации;
	18. соблюдать требования по обеспечению функционирования и безопасности крипто средств и ключевых документов к ним;
	19. работа с людьми, владение навыками делового письма;
	20. исполнять своевременно и качественно поручения начальника отдела, руководства Инспекции и Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
	21. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
	22. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
	23. не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
	24. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
	25. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей;
	26. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
	27. проявлять корректность в общении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Инспекций;
	28. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления, Инспекции;
	29. при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
	30. взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
	31. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
	32. обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
	33. не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
	34. осуществлять обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	35. исполнять своевременно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
	36. осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

* участвовать в обсуждении планов работ по тематике отдела;
* запрашивать и получать от других отделов инспекции сведения для исполнения функциональных обязанностей и выполнения полученных заданий;
* вносить предложения по обеспечению планируемых работ средствами вычислительной техники, мебелью, приборами, инвентарем, материалами;
* предлагать и обосновывать направления перспективных работ автоматизации инспекции;
* в установленном порядке получать от других подразделений инспекции методические документы, инструкции, материалы решения задач электронной обработки данных;
* обрабатывать персональные данные сотрудников инспекции;
* обеспечить сохранность и конфиденциальность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* соблюдать требования по обеспечению безопасности конфиденциальной информации;
* соблюдать требования по обеспечению функционирования и безопасности крипто средств и ключевых документов к ним.
* исполнять обязанности в соответствии с техпроцессами:
* 205.01.00.00.0000 «Управление финансами»;
* 205.02.00.00.0000 «Формирование и представление бухгалтерской и бюджетной отчетности».
* знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, 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 в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;
* осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, Положением об Инспекции, иными нормативными актами.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Инспекции, приказами (распоряжениями) Управления, приказами (распоряжениями) Инспекции, поручениями начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции, координирующего деятельность отдела) поручениями руководителя Управления (заместителя руководителя Управления, координирующего деятельность Инспекции).

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 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:

* контроля за, соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности;
* предупреждения недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
* обеспечения законности, своевременности и правильности оформления документов: выполняемых работ (услуг), расчета по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, своевременного представления расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное страхование в Пенсионный Фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации;
* оказания методической помощи работникам отделов инспекции по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности;
* обеспечения сохранности сведений, составляющих служебную тайну;
* обеспечения сохранности и неразглашение персональных данных сотрудников; соблюдения установленных требований по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные;
* получения от других отделов инспекции сведений для исполнения функциональных обязанностей и выполнения полученных заданий;
* формирования установленной отчетности по предмету деятельности отдела;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

* контроля за, соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности;
* предупреждения недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
* обеспечения законности, своевременности и правильности оформления документов: выполняемых работ (услуг), расчета по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, своевременного представления расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное страхование в Пенсионный Фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации;
* оказания методической помощи работникам отделов инспекции по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности;
* обеспечения сохранности сведений, составляющих служебную тайну;
* обеспечения сохранности и неразглашение персональных данных сотрудников; соблюдения установленных требований по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные;
* получения от других отделов инспекции сведений для исполнения функциональных обязанностей и выполнения полученных заданий;
* формирования установленной отчетности по предмету деятельности отдела;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

**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) следующих проектов:

* приказов по основной деятельности инспекции;
* распоряжений по основной деятельности инспекции;
* положений об инспекции и отделе;
* графика отпусков гражданских служащих отдела;
* иных актов по поручению руководства инспекции;
* разъяснений по порядку применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* нормативных актов, принимаемых органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* протоколов совещаний Инспекции;
* иных решений по поручению начальника отдела.

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

* положений об инспекции и отделе;
* графика отпусков гражданских служащих отдела;
* иных актов по поручению руководства инспекции;
* разъяснений по порядку применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* нормативных актов, принимаемых органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* протоколов совещаний Инспекции;
* иных решений по поручению начальника отдела.

**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», 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 государственный налоговый инспектор отдела обеспечения государственные услуги не оказывает.

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

Начальник отдела Черненко С.Г.

Согласовано:

Заместитель начальника

правового отдела Степаненко К.С.

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |