Сельское поселение «Дульдурга»
 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

 №

 Дульдурга

 Ведущий специалист – налоговик

I. Общие положения

1. Ведущий специалист- налоговик назначается и освобождается от занимаемой должности Главой сельского поселения по представлению главного бухгалтера.
2. В своей работе подчиняется непосредственно Главе администрации и главному бухгалтеру
3. На должность старшего специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное (экономическое) образование.
4. В своей работе руководствуется:

а) Налоговым Кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ и Федеральным законом от 17 июля 1998 г. № 129-Ф2 «О бухгалтерском учете», федеральными законами и постановлениями Правительства РФ и АБАО.

б) нормативными документами, регулирующими взаимоотношения организации с органами федерального казначейства и кредитными организациями;

в) Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Минфина России от 30.12.2008г №148н и изменениями к ней.

г) указаниями главного бухгалтера и настоящей Инструкцией.

**Квалификационные требования:** Должность ведущего специалиста – налоговика относится к старшей группе должностей – высшее и среднее специальное образование по специализации муниципальных должностей или образование, считающееся равноценным , а также стаж работы на государственной и му

П. Функции

1. Контроль за начислением и учет поступления местных налогов и сборов в бюджет СП., организация приема, выдачи и хранения денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
2. Обязанности
3. Обеспечение законности, своевременности начисления и сбора местных налогов и сборов в

бюджет СП;

1. Контроль за вручением физическим лицам налоговых уведомлений на имущество и

земельный налог;

3.3. Производит прием и оплату налоговых платежей с физических лиц через Сбербанк- Онлайн.

3.4. Участие в инвентаризации имущества, обязательств и расчетов в администрации;

* 1. Обеспечение сохранности документов по своему разделу и сдача их в архив.
	2. Производит кассовые выплаты по расходным документам .
	3. Выполнение других поручении главного бухгалтера и старшего специалиста 1 разряда.
1. Права
2. Требовать представления копий платежных поручений и квитанций по оплате налогов.

 4.2. Требовать представления документов необходимых для сверки расчетов по налоговым платежам с физическими лицами.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

V. Ответственность

1. За своевременное утверждение ставок местных налогов и сборов в законодательном органе МСУ.
2. За своевременную разноску уведомлений по местным налогам и сборам.

 5.3. За выполнение указаний главного бухгалтера.

* 1. За соблюдение правил внутреннего распорядка и настоящей Инструкции.

VI. Взаимоотношения (связи по должностям)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностные лица, структурные подразделения, сторонние организации | Специалист-налоговик получает документы | Специалист-налоговик передает документы |
| Налоговая служба района | Инструкции и положения по налогообложению Уведомления по местным налогам и сборам | Утвержденные ставки местных налогов и сборов.Контроль за вручением уведомлений по адресам налоговых уведомлений |

**VII. Организация работы и критерии оценки деятельности**

* 1. Специалист - налоговик соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
	2. При оценке качества работы специалиста-налоговика и решении вопроса о соответствии его занимаемой должности учитывается, что он должен:
		1. владеть методикой расчета ставок местных налогов и сборов;
		2. знать Бюджетный кодекс РФ, действующее законодательство и нормативные акты по

бухгалтерскому учету, отчетности и налогообложению; |

* + 1. систематически повышать свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету;
		2. не иметь негативных оценок своей деятельности как со стороны главного бухгалтера учреждения, так и со стороны иных должностных лиц, в том числе налоговой службы.
	1. Результаты работы налоговика оцениваются главным бухгалтером и сообщаются руководителю учреждения для решения вопроса о дальнейшем пребывании работника на данной должности.

Гл. бухгалтер: Д.Б. Жамбалова

С инструкцией ознакомлена:

 Ц Батомункуева

(дата) (подпись)