

**Должностной регламент
старшего специалиста 1 разряда контрольного отдела №4
УФНС России по Республике Башкортостан**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший специалист 1 разряда контрольного отдела №4 УФНС России по Республике Башкортостан (далее – старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-063.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда: Осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется руководителем УФНС России по Республике Башкортостан (далее – Управление).

5. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику контрольного отдела №4 УФНС России по Республике Башкортостан (далее – отдел), заместителю начальника отдела.

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

6. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования.

6.1 Наличие профессионального образования.

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

6.3. 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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за правонарушения в области финансов, налогов и сборов);

3) Приказ ФНС России от 07.04.2023 №ЕД-7-19/232@ "Об утверждении Миссии ФНС России и Политики ФНС России в области качества на 2023 - 2026 годы";

4) Приказ ФНС России от 02.12.2016 №ММВ-7-1/666@ «Об утверждении Стратегической карты ФНС России на 2017-2021 годы»;

- 5) Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- 7) Соглашение от 13.02.2012 №101-162-12/ММВ-27-2/3 «О взаимодействии между Следственным комитетом Российской Федерации и Федеральной налоговой службой» (в ред. Дополнительного соглашения, утвержденного Следственным комитетом РФ №2262-18, ФНС РФ №ММВ-23-11/25@ от 24.12.2018);
- 8) Федеральный закон от 2 мая 2005 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- 9) Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России №495 и ФНС России №ММ-7-2-347 "Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений";
- 10) Приказ ФНС России от 19 июля 2018 г. №ММВ-7-2/460@ "Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме";
- 11) Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. №ММВ-7-2/520@ "Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи";
- 12) Приказ Минфина Российской Федерации №20н, МНС Российской Федерации №ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. "Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке";
- 13) Приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. №САЭ-3-06/354@ "Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях";
- 14) Приказ ФНС Российской Федерации от 16 июля 2020 г. №ЕД-7-2/448@ "Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи";
- 15) Приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. №ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;
- 16) Приказ ФНС России от 07 ноября 2018 г. №ММВ-7-2/628@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки,

требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)».

Старший специалист 1 разряда 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: основы налогообложения; общие положения о налоговом контроле; порядок проведения мероприятий налогового контроля; порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; понятие «налоговый контроль»; Особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок; основы бухгалтерского и налогового учета; рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке; порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 2) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 3) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- 4) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- 5) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 6) ограничения при проведении проверочных процедур;
- 7) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 8) плановые (рейдовые) осмотры;
- 9) основания проведения и особенности внеплановых проверок.

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 профессиональных умений: обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени; анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег; работа 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 Управления, работа в информационной системе кадровой работы.

6.8. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на старшего специалиста 1 разряда контрольного отдела №4 Управления, старший специалист 1 разряда обязан:

8.1 участвовать:

- в выездных налоговых проверках (повторных выездных налоговых проверках), проводимых территориальными органами ФНС России, обеспечивать полноту и качество проведенных мероприятий по приоритетным направлениям и предполагаемым суммам, выявленным в ходе предпроверочного анализа;

- в повторных выездных налоговых проверках, проводимых Управлением;

8.2 при проведении выездных налоговых проверок (повторных выездных налоговых проверок) проводить полный комплекс мероприятий налогового контроля, предусмотренный Налоговым кодексом Российской Федерации и методическими рекомендациями по проведению выездных налоговых проверок;

8.3 обеспечивать полноту и качество проведения мероприятий налогового контроля в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, по приоритетным направлениям и предполагаемым суммам, выявленным в ходе предпроверочного анализа;

8.4 изучать арбитражную практику, выявлять признаки схем уклонения от налогообложения и определять перечень мероприятий необходимых для формирования полной доказательственной базы;

8.5 определять суммы налогов расчетным путем на основании имеющейся информации о налогоплательщиках, а также данных об иных налогоплательщиках в случаях, предусмотренными Налоговым кодексом Российской Федерации;

8.6 устанавливать место нахождения и вызывать в качестве свидетелей лиц, которым могут быть известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение для налогового контроля при проведении выездных (повторных) налоговых проверок. При наличии необходимости осуществлять выезд к месту нахождения свидетелей, в том числе за пределы Республики Башкортостан для проведения допроса указанных лиц;

8.7 формировать акт и решение по результатам выездной проверки в соответствии с требованиями ст.100, 101 Налогового кодекса Российской Федерации, контролирует процедуру рассмотрения материалов выездной налоговой проверки;

8.8 принимать участие в рассмотрении возражений, представленных налогоплательщиками по актам проверок, проведенных территориальными органами ФНС России по Республике Башкортостан с участием сотрудников Управления (рассчитывает пени к акту проверки и решению о привлечении к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения);

8.9 осуществлять контроль за поступлением доначисленных сумм по результатам проверок, проведенных территориальными органами ФНС России по Республике Башкортостан с участием сотрудников Управления;

8.10 принимать участие в судебных разбирательствах по искам, предъявленным налогоплательщиками к налоговым органам, в соответствии с компетенцией отдела;

8.11 участвовать в рабочих (оперативных) совещаниях в ходе проведения ВМП и рассмотрения актов и материалов налогового контроля;

8.12 представлять начальнику (заместителю начальника) отдела отчет о проделанной работе и план дальнейших мероприятий по выездной налоговой проверке. В случаях, нетерпящих отлагательства, незамедлительно представляет информацию о ходе проведения налоговой проверки и предложения о намеченных мероприятиях налогового контроля;

8.13 использовать при проведении мероприятий налогового контроля Федеральные информационные ресурсы в полном объеме;

8.14 планировать текущую работу в соответствии с планом работы отдела, обеспечивать своевременное его исполнение;

8.15 работать с программными продуктами в пределах установленных полномочий;

8.16 передавать профессиональный опыт сотрудникам отдела, принимает участие в учебах, проводимых отделом по изучению налогового законодательства, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

8.17 участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях;

8.18 принимать участие в производственных совещаниях отдела, в семинарах-совещаниях, проводимых Управлением, в совещаниях с другими контролирующими органами и ведомствами;

8.19 оказывать практическую помощь по ознакомлению работников отдела с нормативными документами, обеспечивает необходимой информацией о действующем законодательстве;

8.20 в случае участия в выездной налоговой проверке, проводимой совместно с органами МВД по Республике Башкортостан, принимать участие в рабочем совещании по разработке плана совместных мероприятий и его дальнейшей реализации;

8.21 взаимодействовать с другими отделами Управления, правоохранительными и иными контролирующими органами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8.22 выполнять поручения начальника (заместителя) отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.23 участвовать в работе по взаимодействию с организациями и ведомствами, в рамках Соглашений, обязанными представлять в налоговые органы информацию,

необходимую для налогового контроля, с целью взаимного обмена данной информацией в электронном виде;

8.24 соблюдать служебный распорядок и дисциплину при выполнении должностных обязанностей;

8.25 соблюдать установленные требования по информационной безопасности;

8.26 участвовать в ведении в установленном порядке делопроизводства и хранения документов отдела, осуществлении их передачи на архивное хранение;

8.27 своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Управления и непосредственного руководителя, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

8.29 при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

8.30 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;

8.31 соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

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

8.33 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

8.34 соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

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

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

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

8.38 выполнять соответствующие технологические процессы ФНС России, закрепленные за Отделом (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и в ходе промышленной эксплуатации программного обеспечения);

8.39 изучать и применять в работе инструкции на рабочие места сотрудников Отдела, руководства пользователя соответствующих программных продуктов, другой технологической и нормативной документации, в том числе инструкций при смене версий программного обеспечения;

8.40 выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически;

8.41 по вопросам исполнения технологических процессов взаимодействовать с технологами по соответствующим направлениям;

8.42 соблюдать порядок работы пользователей с сайтами технической поддержки ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России и АО «ГНИВЦ»;

8.43 подготавливать предложения сотруднику Отдела, на которого возложены обязанности технолога по направлению, по функциональным ролям сотрудников Отдела, по доработке программного обеспечения и инструкций на рабочие места»;

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

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 1 разряда имеет право:

9.1 вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела в пределах своей компетенции;

9.2 получать в установленном порядке материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей;

9.3 запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Управления и нижестоящих территориальных органов материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

9.4 привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Управления к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства;

9.5 готовить проекты правовых документов (приказов, распоряжений и др.) по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также направлять их на заключение соответствующим подразделениям Управления;

9.6 принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления;

9.7 принимать участие в проводимых отделом производственных совещаниях;

9.8 взаимодействовать в установленном порядке, в пределах сферы своей деятельности и компетенции, с отделами Управления, вести переписку и осуществлять другие способы передачи информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9.9 осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными правовыми актами.

10. Старший специалист 1 разряда 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, Положением об Управлении, Положением об отделе, должностным регламентом и иными нормативными правовыми актами.

11. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Управление, 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.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1 выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;

12.2 реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, Положения об Управлении, Перечня направлений деятельности отделов Управления;

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

12.4 иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1 возникающим при исполнении возложенных на него задач и функций, предусмотренных Положением об отделе, в пределах своей компетенции,

13.2 иным вопросам.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14 Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
 применения законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан о налогах и сборах;
 подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами Республики Башкортостан по вопросам налогов и сборов;
 иным вопросам.

15. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
 Положений об отделе и Управлении;
 Положений об инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;
 графика отпусков гражданских служащих отдела;
 иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда 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. Старший специалист 1 разряда в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старший специалист 1 разряда 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.