

**Должностной регламент
старшего специалиста 1 разряда контрольного отдела №1
Управления Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан**

Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда контрольного отдела №1 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 старшего специалиста 1 разряда осуществляются руководителем УФНС России по Республике Башкортостан (далее – Управление).

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

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) Приказ ФНС России от 28.11.2014 №ММВ-7-12/607@ «Об утверждении миссии и основных направлений деятельности Федеральной налоговой службы»;

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

4) Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

6) Приказ МВД России и ФНС России от 30.06.2009 №495/ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

7) Соглашение от 13.02.2012 №101-162-12/ММВ-27-2/3 «О взаимодействии между Следственным комитетом Российской Федерации и Федеральной налоговой службой»;

8) Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

9) 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)»;

10) Приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;

11) иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы налогообложения, общие положения о налоговом контроле, основы бухгалтерского и налогового учёта, 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, рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 2) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 3) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 4) ограничения при проведении проверочных процедур;
- 5) меры, принимаемые по результатам проверки

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; 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, составление делового письма; сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности.

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение выездных налоговых проверок;
- формирование и ведение реестров, перечней для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения 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 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольный отдел №1, старший специалист 1 разряда обязан:

8.1 осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства в отделе и хранения документов, осуществлять их передачи на архивное хранение, нести персональную ответственность: за организацию и ведение делопроизводства, в том числе с документами с пометкой «Для служебного пользования»; своевременное и отвечающее установленным требованиям исполнение документов, а так же сохранность дел в отделах; за полноту и своевременность наполнения и актуализации данных в СЭД-Регион, необходимых для корректного формирования информационного ресурса «Состояние рассмотрения жалоб»;

8.2 участвовать в работе по взаимодействию с организациями и ведомствами, в рамках Соглашений, а также налоговыми органами субъектов РФ с целью взаимного обмена информацией по вопросам, относящимся к компетенции контрольного отдела № 1, а также осуществлять систематизацию полученной информации;

8.3 осуществлять сопровождение и контроль работы территориальных налоговых органов по эксплуатации федеральных информационных ресурсов, находящихся в ведении отдела (ФИР «Истребование документов», «Допросы и осмотры», «Схемы уклонения» в части выездных проверок);

8.4 осуществлять мониторинг контрольной работы по своевременности исполнения поручений об истребовании документов;

8.5 осуществлять методическое сопровождение федеральных информационных ресурсов, находящихся в ведении отдела (ФИР «Истребование документов», «Допросы и осмотры», «Схемы уклонения»);

8.6 способствовать реализации кадровой политики Управления в вопросах повышения обеспеченности и укрепления контрольных подразделений нижестоящих налоговых органов, включая вопросы согласования лиц, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, их наставничества и стажировки;

8.7 обеспечивать своевременное и качественное представление необходимой информации Федеральной налоговой службе в установленном порядке;

8.8 участвовать в подготовке ответов на обращения налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.9 оказывать методическую и практическую помощь нижестоящим налоговым органам по предмету деятельности отдела;

8.10 изучать и распространять положительный опыт организации контрольной работы нижестоящих налоговых органов;

8.11 рассматривать и подготавливать заключения по заявлениям, жалобам граждан и юридических лиц по предмету деятельности отдела;

8.12 проводить дистанционный мониторинг баз данных территориальных органов ФНС России по Республике Башкортостан;

8.13 участвовать в осуществлении в установленном порядке подготовке совещаний и семинаров с участием территориальных налоговых органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также в работе совещаний и семинаров, организуемых другими подразделениями Управления;

8.14 обеспечивать выполнение планов работы отдела;

8.15 участвовать в установленном порядке в проверках организации работы нижестоящих налоговых органов по предмету деятельности отдела;

8.16 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);

8.17 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;

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

- 8.19 по вопросам исполнения технологических процессов взаимодействовать с технологами по соответствующим направлениям;
- 8.20 соблюдать порядок работы пользователей с сайтами технической поддержки ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России и АО «ГНИВЦ»;
- 8.21 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;
- 8.22 соблюдать служебный распорядок и государственную дисциплину при выполнении должностных обязанностей и полномочий;
- 8.23 обеспечивать сохранность и конфиденциальность сведений, составляющих налоговую, банковскую и коммерческую тайну;
- 8.24 повышать уровень профессиональных знаний;
- 8.25 выполнять поручения начальника (заместителя начальника) отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 8.26 соблюдать требования по информационной безопасности;
- 8.27 осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами;
- 8.28 сообщать обо всех случаях угрозы жизни и здоровью;
- 8.29 соблюдать налоговую тайну и иную охраняемую законом тайну в установленной сфере деятельности отдела в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами.
9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 1 разряда имеет право:
- 9.1 вносить начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции контрольного отдела №1;
- 9.2 знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на контрольный отдел задач в подразделениях Управления и нижестоящих налоговых органах.
- 9.3 запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Управлений и нижестоящих территориальных органов материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию контрольного отдела №1;
- 9.4 привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Управлений к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства.
- 9.5 давать заключения по проектам документов, представленным на заключение соответствующими подразделениями по поручению руководства Управления;
- 9.6 принимать участие в проводимых отделом производственных совещаниях, а также совещаниях, созываемых руководством Управления;
- 9.7 принимать участие в разработке проектов нормативных актов органов государственной власти Республики Башкортостан о налогах и сборах, а также по вопросам, касающимся деятельности Управления;
- 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 контрольного отдела №1, и давать заключения по вопросам, входящим в компетенцию контрольного отдела №1;
- 9.9 осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию контрольного отдела №1.
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 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России и Управления, Положением об отделе, 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.

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 отдела 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;

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

12.4 возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам возникающим при исполнении возложенных на него задач и функций, предусмотренных Положением об отделе, в пределах своей компетенции.

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:

14.1 нормативных актов и управленческих и иных решений в части методологического, информационного и другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам в соответствии с должностными обязанностями;

иным вопросам.

15. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

15.1 Положения об отделе, Положения об Управлении;

15.2 положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

15.3 графика отпусков гражданских служащих Отдела;

иных актов по поручению 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 3 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старший специалист 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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 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. Старшим специалистом 1 разряда государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 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