

**Должностной регламент
старшего специалиста 1 разряда
отдела урегулирования задолженности УФНС России по Республике
Башкортостан**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда отдела урегулирования задолженности Управления Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан (далее – старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-4-065.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда:

- регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда:

- администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, и страховых взносов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляется руководителем УФНС России по Республике Башкортостан.

5. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела урегулирования задолженности УФНС России по Республике Башкортостан.

**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) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

4) Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2004 № 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами) органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

9) Приказ Минфина России от 02.07.2012 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)»;

10) Приказ Минфина России 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

11) Приказ Минфина России от 30.06.2008 № 65н, ФНС России № ММ-3-1/295@ «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410»;

12) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 №107н «Об утверждении правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему РФ»;

13) Приказ ФНС России от 18.01.2012 № ЯК-7-1/9@ «Об утверждении Единых требований к порядку формирования информационного ресурса «Расчеты с бюджетом» местного уровня»;

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

15) Приказ ФНС России от 09.02.2016 №ММВ-7-1/65@ «Об организации работы по ведению Реестров начисленных и поступивших доходов бюджетов, администрируемых ФНС России»;

16) Приказ ФНС России от 29.11.2016 № ММВ-7-1/645@ «Об утверждении информационного ресурса «Расчеты с бюджетом» регионального уровня»;

17) Приказ ФНС России от 06.10.2017 №ММВ-7-1/789@ «О размещении отчетных данных по формам статистической налоговой отчетности на официальном сайте ФНС России в сети Интернет»;

18) Приказ ФНС России от 25.07.2017 № ММВ-7-22/579@ «Об утверждении порядка работы налоговых органов с невыясненными платежами»;

19) Приказ ФНС России от 21.11.2017 № ММВ-7-22/964@ «Об утверждении информационного ресурса «Персонифицированный учет»;

20) Соглашение об информационном взаимодействии Федеральной налоговой службы и Пенсионного фонда Российской Федерации от 30.11.2016 №ММВ-23-11/26@/АД-09-31/сог/79;

21) Соглашение об информационном взаимодействии Федеральной налоговой службы и Федерального фонда обязательного медицинского страхования от 30.11.2016 №ММВ-23-11/28@/11-91-2016;

22) Соглашение об информационном взаимодействии Федеральной налоговой службы и Фонда социального страхования Российской Федерации от 30.11.2016 №ММВ-23-11/27@/02-11-13/06-5262П.

Старший специалист 1 разряда Отдела 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: принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации; классификация налогов по уровням бюджетной системы; понятие «невыясненные поступления»; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

1) ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;

2) принципы учета поступлений налогов, сборов и страховых взносов на обязательное социальное страхование;

3) принципы формирования статистической налоговой отчетности;

4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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 с информационными ресурсами по направлению учета поступлений налогов, сборов и страховых взносов.

6.8. Наличие функциональных умений: прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции; комплектование, хранение, учет и использование архивных документов; составление номенклатуры дел; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка информационных и других материалов; ведение учета поступлений налогов, сборов и страховых взносов на обязательное социальное страхование; формирование статистической налоговой отчетности; 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 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел урегулирования задолженности, старший специалист 1 разряда обязан:

8.1. при временном отсутствии отдельного гражданского служащего Отдела, в случае служебной необходимости, выполнять его функции, по поручению начальника Отдела;

8.2. осуществлять подготовку аналитической (иной) информации, методологических материалов, обзорных писем по вопросам деятельности Отдела;

8.3. обеспечивать качественное и своевременное рассмотрение материалов (писем, обращений, жалоб и заявлений налогоплательщиков), документов и подготавливать заключения (ответы, разъяснения) по ним, относящимся к направлениям деятельности Отдела в пределах своей компетенции;

8.4. участвовать в разработке квартальных планов работы Отдела и обеспечивать контроль за ходом выполнения утвержденных планов;

8.5. обеспечивать формирование и направление в ФНС России статистической налоговой отчетности по форме №1-НОМ;

8.6. участвовать во взаимодействии с Межрегиональными ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам, ежемесячно проводить сверку расчетов по платежам в бюджет с оформлением актов сверок расчетов;

8.7. осуществлять ведение учета решений о корректировке сумм сальдо расчетов по страховым взносам, пеней и штрафов по состоянию на 01.01.2017;

8.8. рассматривать письма о корректировке сумм сальдо расчетов по страховым взносам, пеней и штрафов по состоянию на 01.01.2017;

8.9. осуществлять подготовку и представление сведений по страховым взносам для осуществления возврата плательщикам страховых взносов излишне уплаченных (взысканных) страховых взносов, пеней и штрафов, образовавшихся за расчетные (отчетные) периоды, истекшие до 01.01.2017, в ГУ-Отделение ПФР по РБ и ГУ-Региональное отделение ФСС по РБ;

8.10. рассматривать документы по технической корректировке операций в карточках «Расчеты с бюджетом» налогоплательщиков по начисленным/уменьшенным суммам налогов; по корректировке сальдо в карточках «Расчеты с бюджетом»; по технической корректировке в части слияния/переподчинения КРСБ по имущественным налогам физических лиц в соответствии с утвержденными ФНС России порядками;

8.11. участвовать в работе по контролю за деятельностью территориальных органов ФНС России по Республике Башкортостан, в том числе проведение комплексных и тематических проверок, предпроверочного анализа, постпроверочного контроля и дистанционного мониторинга баз данных территориальных органов ФНС России по Республике Башкортостан по предмету деятельности Отдела;

8.12. осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России;

8.13. 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) по согласованию с сотрудником Отдела, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

8.14. 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;

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

8.16. по вопросам исполнения технологических процессов взаимодействовать с технологами по соответствующим направлениям;

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

8.18. подготавливать предложения сотруднику Отдела, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Отдела;

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

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

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

8.22 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;

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

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

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

8.26 соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

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

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

8.29 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:

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД, а также на удаленный доступ к базам данных нижестоящих налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам

федерального и местного уровней.

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, приказами (распоряжениями) УФНС России по Республике Башкортостан).

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

- 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;

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, предусмотренным Положением об отделе, положением об Управлении, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и Управления;

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

13.1. организации работы Отдела при исполнении возложенных на него задач и функций, предусмотренных Положением об отделе.

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:

- 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:

- положения об отделе, Положения об Управлении;

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

- 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 1 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. В соответствии с Единым стандартом обслуживания налогоплательщиков, утвержденным приказом ФНС России от 28.04.2016 НСА-7-17/310@; административным регламентом Федеральной налоговой службы и в пределах функциональной компетенции старший специалист 1 разряда Отдела оказывает следующие государственные услуги:

18.1. бесплатное информирование (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.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.