

**Должностной регламент
старшего специалиста 3 разряда
отдела выездных проверок
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой
службы № 33 по Республике Башкортостан**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 3 разряда отдела выездных проверок (далее – старший специалист 3 разряда) Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 33 по Республике Башкортостан относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-4-090.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда: Регулирование налоговой деятельности.

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 3 разряда осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 33 по Республике Башкортостан далее (Инспекция).

5. Старший специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела выездных проверок.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие профессионального образования;

6.2. Без предъявления требований к стажу;

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»; требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий; требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Земельный кодекс Российской Федерации;

5) Жилищный кодекс Российской Федерации;

6) Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства) от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

7) Налоговый кодекс Российской Федерации;

8) Таможенный кодекс Таможенного союза;

9) Трудовой кодекс Российской Федерации;

10) Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;

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

12) Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;

13) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

14) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

15) Приказ ФНС России от 07 ноября 2018г. № 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)";

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

17) Приказ ФНС России от 28.07.2017 № ММВ-7-4/585@ «Об утверждении Порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на назначение на должности, и работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

18) Приказ ФНС России от 10.07.2017 № ММВ-7-4/540@ «Об утверждении Порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Федеральной налоговой службе и ее территориальных органах»;

19) Приказ ФНС России от 06.07.2016 № ММВ-7-10/395@ «Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

20) Приказ УФНС России по Республике Башкортостан от 19.10.2018 №02-08/469@ «Об организации взаимодействия территориальных органов ФНС России по Республике Башкортостан и УФНС России по Республике Башкортостан при осуществлении мероприятий налогового контроля».

Старший специалист 2 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: порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; понятие «налоговый контроль»; особенности проведения выездных налоговых проверок, в том числе 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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

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

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:

- 1) обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
- 2) эффективное планирование служебного времени;
- 3) анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;
- 4) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), с электронными таблицами, с базами данных; подготовка презентаций;
- 5) использования графических объектов в электронных документах;
- 6) подготовки деловой корреспонденции и актов Управления.
- 7) организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков;
- 8) подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки.

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 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».

На основании задач и функций, определенных Положением о Межрайонной ИФНС России № 33 по Республике Башкортостан, Положением об отделе и рабочих мест:

РМ11-3 Подготовка к выездной налоговой проверке, проведение выездных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, оформление их результатов, осуществление иных функций отдела, связанных с выездной налоговой проверкой.

8. Старший специалист 2 разряда осуществляет:

8.1. выполняет письменные и устные распоряжения начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, координирующего работу Отдела, начальника Отдела, заместителей начальника Отдела, руководителя проверяющей группы и докладывает о результатах в установленные сроки;

8.2. ведет делопроизводство в отношении своего участка работы, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

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

8.4. вносит предложения по разработке методики выявления схем уклонения от налогообложения и готовит предложения по их предотвращению;

8.5. проводит выездные проверки налогоплательщиков, согласно утвержденному плану по утвержденной программе выездной налоговой проверки (далее – ВНП), в соответствии со статьей 89 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ);

8.6. при проведении предпроверочной подготовки и выездных налоговых проверок в обязательном порядке использует все информационные ресурсы, имеющиеся в налоговом органе, информацию из внешних источников, заключение отдела предпроверочного анализа, исследует все поставленные вопросы и выводы о прогнозируемых налоговых правонарушениях;

8.7. в течение 5-ти дней со дня начала проверки направляет все необходимые требования о представлении документов (ст. 93 НК РФ), поручения об истребовании документов и информации в другие ТНО (в рамках статьи 93.1 НК РФ), запросы в банки, различные учреждения, организации и запрашивает другую необходимую информацию по заключению аналитической группы;

8.8. осуществляет все необходимые мероприятия налогового контроля, предусмотренные Налоговым Кодексом, рекомендациями ФНС России и УФНС России по Республике Башкортостан с целью сбора достаточной доказательственной базы совершенных налоговых правонарушений, выявленных выездной налоговой проверкой;

8.9. во время приостановления проведения выездной налоговой проверки продолжает проведение анализа поступающих документов, информации, касающихся деятельности проверяемого налогоплательщика, контролирует своевременность поступления ответов по поручениям об истребовании документов и информации из других ТНО, ответов по запросам из банков, различных учреждений, организаций, представления документов по требованию. В случае установления неправомерного непредставления ответов принимает соответствующие меры, согласно действующему законодательству. Своевременно возобновляет проведение проверки после того, как основания приостановления проверки, приведенные в решении о приостановлении проведения выездной налоговой проверки, были исчерпаны;

8.10. при проведении выездных налоговых проверок и реализации материалов выездных налоговых проверок соблюдает порядок и сроки, установленные Налоговым Кодексом, приказами и распоряжениями ФНС России, УФНС России по Республике Башкортостан и Инспекции;

8.11. использует при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах формы документов, утвержденных Приказами Федеральной налоговой службы;

8.12. принимает участие в рабочих совещаниях, проводимых в ходе выездных проверок в соответствии с порядком организации взаимодействия отделов Инспекции при осуществлении мероприятий налогового контроля, установленным приказами и распоряжениями Инспекции и УФНС России по Республике Башкортостан;

8.13. являясь руководителем проверяющей группы или по поручению руководителя проверяющей группы, составляет протоколы о результатах проведения рабочих совещаний о ходе проведения ВНП и представляет их начальнику Отдела;

8.14. согласовывает проекты актов, составленных в порядке статей 100, 101.4 НК РФ, проекты решений, принимаемых в порядке ст. 101, 101.4 НК РФ с правовым отделом Инспекции;

8.15. проводит анализ деятельности налогоплательщика на предмет установления оснований для принятия обеспечительных мер, предусмотренных п.10 ст.101 Налогового кодекса Российской Федерации;

8.16. при необходимости принятия обеспечительных мер соблюдает порядок взаимодействия между отделами Инспекции в соответствии с установленным регламентом;

8.17. при наличии оснований составляет протокол об административном правонарушении, соблюдает порядок взаимодействия отделов Инспекции в ходе производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с установленным регламентом;

8.18. своевременно, в полном объеме и с учетом всех предъявляемых требований обеспечивает формирование в информационных ресурсах всех документов, регламентирующих и сопровождающих выездную налоговую проверку;

8.19. при проведении ВНП осуществляет сбор информации о платежеспособности и имущественном состоянии проверяемого налогоплательщика, проводит анализ расчетов между

зависимыми (преобладающим, участвующим) лицами по отношению к проверяемому налогоплательщику в целях взыскания задолженности в порядке, предусмотренном ст.45 НК РФ, обеспечивает контроль за своевременностью уплаты в бюджет причитающихся платежей согласно актов проверок;

8.20. обеспечивает контроль за своевременностью уплаты в бюджет причитающихся платежей согласно актов проверок;

8.21. при необходимости осуществляет контрольную работу во взаимодействии с другими отделами, правоохранительными и иными контролирующими органами;

8.22. при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушений законодательства о налогах и сборах, содержащих признаки преступлений, своевременно и в установленном порядке передает материалы выездных проверок в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;

8.23. своевременно передает в правовой отдел проекты решений о привлечении к ответственности (об отказе в привлечении к ответственности), вынесенные в порядке ст.101, 101.4 НК РФ, материалы выездных налоговых проверок, материалы о нарушении налогового законодательства в соответствии с установленным регламентом;

8.24. своевременно в соответствии с установленным регламентом подготавливает заключение по результатам оценки возражений налогоплательщика, в отношении которого проводилась налоговая проверка, или лица, совершившего нарушение законодательства о налогах и сборах, на акт налоговой проверки или на акт об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных НК РФ налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела, о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 НК РФ), согласованное с правовым отделом заключение направляет в УФНС России по Республике Башкортостан.

8.25. своевременно в соответствии с установленным регламентом подготавливает заключение по результатам оценки жалобы на решение о привлечении к ответственности (об отказе в привлечении к ответственности, вынесенное в соответствии со статьей 101 или 101.4 НК РФ, согласованное с правовым отделом заключение направляет в УФНС России по Республике Башкортостан.

8.26. осуществляет наставничество за вновь поступившими работниками Отдела;

8.27. принимает участие в подготовке информации и составлении отчетности о проведенной работе Отдела;

8.28. в пределах своей компетенции по поручению начальника и заместителей начальника Отдела рассматривает письма, заявления, жалобы юридических лиц по вопросам исчисления и уплаты налогов и платежей в бюджет;

8.29. представляет Инспекцию в судебных рассмотрениях по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

8.30. участвует в тестировании, промышленной (опытной) эксплуатации программного обеспечения по предмету деятельности Отдела, вносит предложения по совершенствованию программного обеспечения;

8.31. обеспечивает достижение уровня индикативных показателей эффективности выездных налоговых проверок, доводимых УФНС России по Республике Башкортостан;

8.32. уведомляет представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

8.33. работает с обращениями юридических и физических лиц в соответствии с действующим законодательством;

8.34. проводит проверки соблюдения валютного законодательства Российской Федерации;

8.35. осуществляет налоговый контроль по вопросу совершения сделок между взаимозависимыми лицами и признания их контролируемые.

8.36. выполняет 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);

8.37. 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;

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

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

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

8.41. 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.

9. Старший специалист 2 разряда обязан:

9.1. Строго выполнять основные обязанности, определённые статьей 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9.2. Соблюдать служебный распорядок работников Межрайонной ИФНС России №33 по Республике Башкортостан и служебную дисциплину при выполнении должностных обязанностей и полномочий.

9.3. Соблюдать установленные требования по информационной безопасности.

9.4. Повышать уровень профессиональных знаний.

9.5. Знать все методические материалы, размещенные на интернет - портале УФНС России по Республике Башкортостан.

9.6. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность сведений, составляющих налоговую, банковскую и коммерческую тайну.

9.7. Соблюдать требования охраны труда.

9.8. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

9.10. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

9.11. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9.12. Обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами.

9.13. Соблюдать инструкцию по делопроизводству.

9.14. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы,

9.15. Осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по Республике Башкортостан.

9.16. Соблюдать процедуру, установленную нормативными документами о порядке учёта, обращения и хранения документов, содержащих сведения ограниченного распространения, подлежащих защите в органах ФНС России.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда имеет право:

10.1. вносить руководству отдела предложения по совершенствованию работы Отдела в пределах своей компетенции;

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

10.3. принимать участие в проводимых Отделом производственных совещаниях;

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

11. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением о Межрайонной ИФНС России № 33 по Республике Башкортостан, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Республике Башкортостан, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

12. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, старший специалист 2 разряда несет ответственность:

12.1. за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Отдел;

12.2. за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

12.3. за несвоевременное выполнение заданий, приказов распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

12.4. за несоблюдение сроков и форм предоставления налогоплательщикам услуг и процедур, установленных Приказом ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)"; административным регламентом Федеральной налоговой службы и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор оказывает следующие государственные услуги;

12.5. за несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по Республике Башкортостан, Инспекции;

12.6. за исполнение неправомерного поручения;

12.7. за разглашение налоговой тайны и служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

12.8. за состояние служебной и исполнительской дисциплины в Инспекции;

12.9. иных должностных обязанностей в пределах своей компетенции.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1. организации работы отдела по реализации возложенных на него задач и функций;

13.2. информирования вышестоящего начальника для принятия им соответствующего решения;

13.3. иным вопросам, в соответствии с должностными обязанностями.

14. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

14.1. обеспечение соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

14.2. иным вопросам, в соответствии с должностными обязанностями.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

15.2. иным вопросам.

16. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

16.1. положений об отделе;

16.2. графика отпусков гражданских служащих отдела;

16.3. иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

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

17. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации 19.01.2005 №30; Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от № 452; административными регламентами Федеральной налоговой службы; Инструкцией по делопроизводству в УФНС России по Республике Башкортостан утвержденной приказом УФНС России по Республике Башкортостан №02-08/249 от 07.09.2020г. и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, Управления и 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

19. Служебное взаимодействие старшего специалиста 2 разряда определяется в соответствии с Положением об Инспекции, Положением об отделе и предусматривает:

19.1. взаимодействие со структурными подразделениями, в целях исполнения своих должностных обязанностей;

19.2. подготовку проекта ежеквартального плана работы и прогнозные показатели деятельности Инспекции, а также отчетов об их исполнении;

19.3. осуществление своей деятельности во взаимосвязи с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями, иными организациями в пределах установленной компетенции.

19.4. иное взаимодействие

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

20. В соответствии с Единым стандартом обслуживания налогоплательщиков, утвержденным Приказом ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)"; административным регламентом Федеральной налоговой службы и в пределах функциональной компетенции старший специалист 2 разряда оказывает следующие государственные услуги; административным регламентом Федеральной налоговой службы и в пределах функциональной компетенции старший специалист 2 разряда оказывает следующие государственные услуги:

20.1. бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков 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, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставление форм налоговой отчетности и разъяснение порядка их заполнения;

20.2. государственная функция по осуществлению контроля и надзора за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) в бюджетную систему Российской Федерации налогов и сборов, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) в бюджетную систему Российской Федерации иных обязательных платежей;

20.3. государственная функция по контролю за осуществлением валютных операций резидентами и нерезидентами, не являющимися кредитными организациями или валютными биржами

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

21. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

21.1. достижения установленного значения показателя ежегодной оценки гражданами эффективности деятельности руководителя территориального органа ФНС России с учетом качества предоставления государственных услуг;

21.2. выполнение задания по мобилизации доходов, администрируемых ФНС России, в консолидированный бюджет и государственные внебюджетные фонды;

21.3. динамика поступлений доходов, администрируемых ФНС России;

21.4. эффективность налогового администрирования (рост доходов, администрируемых ФНС России, в расчете на 1 работника налоговых органов);

21.5. рост доначисленных доходов, администрируемых ФНС России, по результатам проведения контрольных мероприятий;

21.6. снижение задолженности по налоговым платежам, подлежащей взысканию;

21.7. своевременность и качество подготовки и размещения на официальном сайте и в СМИ материалов, сообщений о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;

21.8. своевременность и полнота представления разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений

21.9. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

21.10. своевременности и оперативности выполнения поручений;

21.11. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

21.12. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

21.13. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

21.14. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

21.15. осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.