

**Должностной регламент
старшего специалиста 2 разряда
отдела камеральных проверок №2
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы
№ 33 по Республике Башкортостан**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела камеральных проверок №2 (далее - старший специалист 2 разряда) Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 33 по Республике Башкортостан (далее – Инспекция) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-089.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: Осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляется начальником Инспекции.

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок № 2 (далее – отдел).

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 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) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

4) Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- 5) Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- 9) Приказ ФНС России от 17.02.2014 N ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы»;
- 10) Приказ ФНС России от 22.08.2017 N ММВ-7-17/618@ «Об утверждении Порядка организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов»;
- 11) Приказ ФНС России от 28.07.2017 N 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»;
- 12) Приказ ФНС России от 10.07.2017 N 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»;
- 13) Приказ ФНС России от 15.01.2015 N ММВ-7-12/6@ «Об утверждении Перечня технологических процессов ФНС России и их владельцев, а также порядка ведения Перечня технологических процессов ФНС России и Регламента разработки паспортов функций и ведения реестра паспортов функций»;
- 14) Приказ ФНС России от 29.12.2016 N ММВ-7-14/729@ «Об утверждении сроков и периода размещения, порядка формирования и размещения на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сведений, указанных в пункте 1.1 статьи 102 Налогового кодекса Российской Федерации»;
- 15) Приказ ФНС России от 15.02.2012 N ММВ-7-10/88@ «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения»;
- 16) Приказ ФНС России от 01.09.2017 N ММВ-7-10/707@ «Об утверждении Порядка организации централизованного хранения документов»;
- 17) Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;
- 18) 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»;

19) Приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

20) Приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «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, 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)»;

21) Приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

22) Приказ ФНС России от 13.02.2017 N ММВ-7-8/179@ «Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и взыскании задолженности по указанным платежам»;

23) Приказ ФНС России от 15 июля 2013 г. № ММВ-7-3/239@ «О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи «Автоматизированная система контроля за возмещением НДС»;

24) Приказ ФНС России от 01.10.2013 N ММВ-7-6/432@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего функции задачи "Автоматизированная система контроля за возмещением НДС»;

25) Приказ ФНС России от 27.12.2012 N ММВ-7-6/1012@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего функции задачи "Мониторинг внешнеэкономической деятельности" на федеральном уровне»;

26) Приказ Минфина России N 72н, ФНС России N ММВ-7-15/335@ от 25.05.2016 «Об утверждении состава и порядка представления Федеральной налоговой службой и Федеральной таможенной службой сведений, предусмотренных подпунктом 1.1 пункта 1 статьи 151 Налогового кодекса Российской Федерации»;

27) Приказ ФНС России от 13 февраля 2013 г. №ММВ-7-9/78@ «Об утверждении концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2012-2018 годы»;

28) Приказ МВД России N 317, ФНС России N ММВ-7-2/481@ от 29.05.2017 «О порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности налоговому органу»;

29) Соглашение о взаимодействии между Следственным комитетом Российской Федерации и Федеральной налоговой службой от 13.02.2012 N 101-162-12/ММВ-27-2/3;

30) Соглашение о взаимодействии между Министерством внутренних дел Российской Федерации и Федеральной налоговой службой», утвержденное приказами МВД РФ N 1/8656, ФНС РФ N ММВ-27-4/11 13.10.2010.

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: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; основы норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств

управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, понятие «налоговый контроль»; порядок и сроки проведения камеральных проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок досудебного урегулирования налоговых споров; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении камеральных налоговых проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы.

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, организация и проведение камеральной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков.

6.8. Наличие функциональных умений: осуществление контрольно - надзорной деятельности.

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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок № 2, старший специалист 2 разряда обязан:

8.1. проводить камеральные проверки налоговой отчетности;

8.2. в рамках проводимых контрольных мероприятий направлять сообщения, требования и пояснения налогоплательщикам для уточнения налоговых обязательств и истребовать необходимые документы в рамках п.3 ст.88 Налогового Кодекса Российской Федерации;

8.3. при проведении камеральных налоговых проверок истребовать в установленном порядке у налогоплательщиков, использующих налоговые льготы, документы, подтверждающие право этих налогоплательщиков на эти налоговые льготы;

8.4. оформлять материалы камеральных налоговых проверок;

8.5. обеспечивать полное и качественное ведение информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки»;

8.6. передавать в правовой отдел проекты решений о привлечении (отказе в привлечении) к налоговой ответственности для согласования не позднее 3 рабочих дней до вынесения решения;

8.7. принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации (расчеты) в установленный срок;

8.8. вручать (отправлять) решения о привлечении (отказе в привлечении) к налоговой ответственности налогоплательщикам и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;

8.9. осуществлять подготовку предложений по налогоплательщикам для включения в план выездных налоговых проверок;

8.10. проводить анализ эффективности отбора налогоплательщиков по результатам проведенных выездных налоговых проверок;

8.11. выявлять схемы уклонения от налогообложения, вырабатывает предложения по их предотвращению;

8.12. готовить материалы по применению налоговых санкций и привлечению к административной ответственности налогоплательщиков за нарушение налогового законодательства;

8.13. осуществлять формирование запросов и обеспечивает своевременность направления запросов, сообщений, требований;

8.14. осуществлять формирование решений и обеспечивает своевременность привлечения к налоговой ответственности;

8.15. обеспечивать оперативность выполнения поручений, обработки сведений, иных возложенных функций;

8.16. участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

8.17. взаимодействовать с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

8.18. участвовать в подготовке ответов на письменные запросы (заявления) налогоплательщиков;

8.19. своевременно и качественно рассматривать в пределах своих должностных обязанностей обращения (заявления) граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

8.20. осуществлять контроль за соблюдением резидентами (за исключением кредитных организаций, некредитных финансовых организаций, предусмотренных Федеральным законом "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)") и нерезидентами валютного законодательства Российской Федерации, требований актов органов валютного регулирования и валютного контроля (за исключением контроля за валютными операциями, связанными с перемещением товаров через таможенную границу Евразийского экономического союза, с ввозом товаров в Российскую Федерацию и их вывозом из Российской Федерации), соответствием проводимых валютных операций, не связанных с перемещением товаров через таможенную границу Евразийского экономического союза, с ввозом товаров в Российскую Федерацию и их вывозом из Российской Федерации, условиям лицензий и разрешений, а также за соблюдением резидентами, не являющимися уполномоченными банками, обязанности представлять отчеты о движении средств по счетам (вкладам) в банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации;

8.21. осуществлять мероприятия, предусмотренные регламентом организации взаимодействия структурных подразделений Инспекции при составлении письменных заключений по возражениям (пояснениям, ходатайствам) по актам налоговых проверок, составленным по результатам камеральной налоговой проверки, а также по актам об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122 и 123 Налогового кодекса Российской Федерации), и при составлении заключений по жалобам на акты Инспекции ненормативного характера, действия или бездействие их должностных лиц, в том числе: подготовка и направление в УФНС России по Республике Башкортостан материалов по поступившим на акт налогового контроля письменным возражениям (пояснениям, ходатайствам) налогоплательщиков с приложением соответствующих документов (акта, уведомления о времени и месте рассмотрения материалов налоговой проверки, документов, свидетельствующих об извещении налогоплательщика должным образом, иных документов, имеющих значение для существа рассматриваемого вопроса); представление в УФНС России по Республике Башкортостан заключения по результатам оценки письменных возражений и материалов налогового контроля; подготовка и направление в УФНС России по Республике Башкортостан заключений по жалобе (апелляционной жалобе) с копиями дополнительных документов, подтверждающих позицию Инспекции;

8.22. направлять запросы о предоставлении электронных образов документов в случае необходимости, возникшей в ходе проведения камеральной проверки;

8.23. обеспечивать проведение сумм доначисленных налогов, уменьшенных убытков, предоставленных налоговых вычетов по НДФЛ;

8.24. обеспечивать полноту, своевременность и качество проведения мероприятий налогового контроля в рамках проводимых камеральных налоговых проверок;

8.25. не допускать наличие неустраняемых нарушений по результатам самоанализа, проводимого Инспекцией;

8.26. не допускать повторяемости, систематичности нарушений, выявленных по результатам самоанализа, а также аудиторских проверок внутреннего аудита (комплексных, тематических, дистанционных);

8.27. проводить анализ полученных выборок;

8.28. проводить анализ показателей налоговых деклараций, вопросов, требующих выяснения, определения полноты представленного пакета документов, установление нарушения;

8.29. определять перечень необходимых мероприятий налогового контроля;

8.30. проводить анализ полученных пояснений, документов, результатов мероприятий налогового контроля на предмет определения необходимости проведения дальнейших мероприятий, определения наличия/отсутствия нарушения законодательства о налогах и сборах;

8.31. обеспечивать проведение по налогоплательщикам, представившим декларации, анализа причин наличия в КРСБ переплаты;

8.32. осуществлять работу с обращениями юридических и физических лиц по направлениям деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством;

8.33. организовывать работу комиссии инспекции по легализации объектов налогообложения в отношении физических лиц, проводит анализ результатов комиссии;

8.34. по направлению деятельности Отдела оказывать услуги по бесплатному информированию налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и о 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 с использованием единого телефонного номера на территории Российской Федерации совместно с ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

8.35. обеспечивать ведение оперативного хранения документов в отделе;

8.36. осуществлять ведение делопроизводства в отделе в соответствии с действующими нормативными документами;

8.36. подготавливать перечень налоговых обязательств по категориям налогоплательщиков для последующей актуализации сотрудниками отдела учета и работы с налогоплательщиками в ПК «Система ЭОД местного уровня» налоговых обязательств налогоплательщиков и передает начальнику отдела на визирование;

8.37. выполнять письменные и устные распоряжения начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, координирующего работу отдела, начальника и заместителя начальника отдела;

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

8.39. обеспечивать выполнения планов мероприятий отдела;

8.40. качественно и своевременно рассматривать материалы по вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела в пределах своей компетенции;

8.41. участвовать в разработке квартальных планов работы отдела и обеспечивает выполнение утвержденных планов отдела;

8.42. обеспечивать работу по взаимодействию с другими отделами Инспекции;

8.43. осуществлять наставничество за вновь поступившими работниками Отдела.

8.44. настраивать рабочие места в соответствии с инструкциями на рабочие места и указаниями ответственного технолога инспекции;

8.45. организовывать доступ к информационным ресурсам инспекции в соответствии с должностными регламентами и инструкциями на рабочие места;

8.46. анализировать проблемы организации технологического процесса и оперативно информирует ответственного технолога;

8.47. обеспечивать контроль за своевременной установкой новых версий эксплуатируемого

8.48. программного обеспечения, информирует ответственного технолога инспекции возникших проблемах по установке и эксплуатации версий программного обеспечения;

8.49. проводить анализ базы данных ПК «Система ЭОД местного уровня» в целях своевременного выявления и устранения нарушений и ошибок в деятельности налогового органа в соответствии с Приказами УФНС России по Республике Башкортостан и Межрайонной ИФНС России №33 по Республике Башкортостан.

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

8.51. обеспечивать достижение уровня индикативных показателей эффективности камеральных налоговых проверок, доводимых УФНС России по Республике Башкортостан.

8.52. осуществлять все необходимые мероприятия налогового контроля, предусмотренные Налоговым Кодексом, Регламентами, приказами и распоряжениями ФНС России, УФНС России по Республике Башкортостан и Инспекции;

8.53. соблюдать порядок и сроки, установленные Налоговым кодексом, Регламентами, приказами и распоряжениями УФНС России по Республике Башкортостан и Инспекции;

8.54. своевременно, в полном объеме и с учетом всех предъявляемых требований обеспечивать формирование в ПК «Система ЭОД местного уровня» всех документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность Отдела;

8.55. обеспечивать достижение показателей эффективности камеральных налоговых проверок, доводимых УФНС России по Республике Башкортостан;

8.56. в пределах своей компетенции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника Отдела рассматривать письма, заявления, жалобы юридических и физических лиц;

8.57. подготавливать ответы на письменные запросы налогоплательщиков;

8.58. обеспечивать качественное и своевременное рассмотрение материалов по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Отдела в пределах своей компетенции;

8.59. обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в сроки установленные законодательством.

8.60. обеспечивать выполнение планов мероприятий Отдела;

8.61. осуществлять наставничество за вновь поступившими работниками Отдела;

8.62. принимать участие в подготовке информации и составлении отчетности о проведенной работе Отдела;

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

8.64. принимать участие в рабочих совещаниях, проводимых в соответствии с порядком организации взаимодействия отделов Инспекции при осуществлении мероприятий налогового контроля, установленным приказами и распоряжениями Инспекции и УФНС России по Республике Башкортостан.

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 интранет - портале УФНС России по Республике Башкортостан;

9.6. соблюдать требования охраны труда;

9.7. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

9.9. 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);

9.10. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

9.11. обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;

9.12. соблюдать инструкцию по делопроизводству, в том числе с документами ограниченного распространения;

9.13. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

9.14. уведомлять представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

10.1. на защиту своих персональных данных;

10.2. на профессиональное развитие в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

10.3. взаимодействовать в пределах сферы своей деятельности и компетенции с отделами Инспекции, получать в установленном порядке материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей;

10.4. вносить руководству Отдела предложения по совершенствованию работы Отдела в пределах своей компетенции принимать участие в проводимых Отделом производственных совещаниях;

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

11. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506, Положением о Межрайонной ИФНС России № 33 по Республике Башкортостан, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан (далее - Управление), 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 имущественный ущерб, причиненный по его вине;

12.4. за разглашение государственной и иной тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

12.5. за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

12.6. за не соблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

12.7. за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

12.8. за исполнение неправомерного поручения;

12.9. за состояние служебной и исполнительской дисциплины в Инспекции;

12.10. за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по Республике Башкортостан и Межрайонной ИФНС России № 33 по Республике Башкортостан.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда 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 по реализации возложенных на Отдел задач и функций предусмотренным Положением об отделе;

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

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. информирования вышестоящего начальника для принятия им соответствующего решения;

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

14.3. иным вопросам, в соответствии с должностными обязанностями.

**V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда
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 утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 №30; Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005г. N 452; административными регламентами Федеральной налоговой службы; Инструкцией по делопроизводству в УФНС России по Республике Башкортостан утверждённой приказом УФНС России по Республике Башкортостан №03-04/374 от 29.12.2011г. 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 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.

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

19. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах компетенции старший специалист 2 разряда выполняет информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) следующих видов услуг:

19.1. 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;

19.2. 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;

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

20.2. динамика поступлений доходов, администрируемых ФНС России;

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

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

20.5. снижение задолженности по налоговым платежам, подлежащей взысканию;

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

20.7. своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

20.12. осознанию ответственности за последствия своих действий.