

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Федеральной
налоговой службы по Приморскому краю

_____ Е.С. Астайкина

от « ____ » _____ 2021 года

**Должностной регламент
Старшего специалиста 1 разряда контрольного отдела
УФНС России по Приморскому краю**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда контрольного отдела УФНС России по Приморскому краю (далее - специалиста 1 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной гражданской службы», - 11-4-5-091.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда – регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда – осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляется руководителем УФНС России по Приморскому краю (далее - Управление).

5. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие среднего специального образования, соответствующего направлению деятельности;

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений

законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";
- Приказ ФНС России от 19 июля 2018 г. N ММВ-7-2/460@ «Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме";
- Приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. N ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок";
- Приказ ФНС России от 7 ноября 2018 г. N 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)";
- Приказ МНС РФ от 03.03.2003 N БГ-3-28/96 "Об утверждении Порядка доступа к конфиденциальной информации налоговых органов";
- Приказ Генеральной прокуратуры РФ, ФНС России, МВД России, Следственного комитета РФ от 08 июня 2015г. №285/ММВ-7-2/232 «Об утверждении инструкции по организации контроля за фактическим возмещением ущерба, причиненного налоговыми преступлениями»;
- Соглашение о взаимодействии между Следственным комитетом Российской Федерации и Федеральной налоговой службой от 13 февраля 2012г. №101-162-12/ММВ-27-2/3 и Протоколы №1, №2 к соглашению;
- Письмо ФНС России от 13.02.2019 № ЕД-5-2/298дсп@ «О направлении рекомендаций по вопросам истребования документов (информации)»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44, 140, 141, 144, 145);

- Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198 - 199.2);
- Приказ Генеральной прокуратуры РФ, ФНС России, МВД России, Следственного комитета РФ от 08 июня 2015г. №285/ММВ-7-2/232 «Об утверждении инструкции по организации контроля за фактическим возмещением ущерба, причиненного налоговыми преступлениями»;
- Соглашение о взаимодействии между Следственным комитетом Российской Федерации и Федеральной налоговой службой от 13 февраля 2012г. №101-162-12/ММВ-27-2/3 и Протоколы №1, №2 к соглашению;
- Соглашение МРУ Росфинмониторинга, ФНС России от 15 октября 2015г. №01-01-14/22440/ ММВ-23-2/77 «О сотрудничестве и организации информационного взаимодействия Федеральной службы по финансовому мониторингу и Федеральной налоговой службы»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";
- Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. N 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)".

Старший специалист 1 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел;
- основы финансовых отношений и кредитных отношений;
- судебно-арбитражную практику в части выездных проверок;
- схемы ухода от налогов;
- порядок определения налогооблагаемой базы.
- понятие "налоговый контроль".
- особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков;
- требования к составлению акта выездной налоговой проверки;
- порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок;
- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;
- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок;
- порядок оформления документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении;
- порядок оформления и подготовка документов для передачи в архив, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении;
- работа программных комплексов «Система «ЭОД» - местный уровень», ПК «Регион», «Свод-2000», АИС «Налог- 3», «FIRA – PRO» и других в соответствии с компетенцией отдела;

- полнота заполнения налоговыми органами ветки АИС «Налог – 3» «Истребование документов (информации)» (ИРМ-05.04.07.02-1. Истребование согласно ст. 93.1 НК РФ (контрагент - на учёте в том же налоговом органе), ИРМ-05.04.07.02-2. Истребование согласно ст. 93.1 НК РФ (контрагент - на учёте в другом налоговом органе). Налоговый орган-инициатор, ИРМ-05.04.07.02-3. Истребование согласно ст. 93.1 НК РФ (контрагент - на учёте в другом налоговом органе). Налоговый орган-исполнитель);

- полнота заполнения налоговыми органами ветки АИС «Налог – 3» «Допрос свидетелей» (ИРМ-05.04.25. Вызов налогоплательщика в налоговые органы для дачи пояснений, ИРМ-05.04.12. Допрос свидетеля).

6.5. Наличие функциональных знаний:

Основы аппаратного и программного обеспечения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить стратегически (системно);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

- эффективное планирование служебного времени;

- осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов.

6.8. Наличие функциональных умений:

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; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов управления.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – закон №79-ФЗ).

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

8.1. Выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8.2. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11 апреля 2011года №ММВ-7-4/260@;

8.3. Уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

8.4. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

8.5. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

8.6. Соблюдать служебный распорядок Управления;

8.7. Обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

8.8. Организовывать работу налоговых органов по истребованию документов (информации) в соответствии со ст.93.1 НК РФ;

8.9. Анализировать достоверность данных информационных ресурсов регионального и местного уровней, АИС «Налог-3», в части работы налоговых органов по истребованию документов, направлять обзорные письма в налоговые инспекции о достоверности информационных ресурсов (ИРМ-05.04.07.02-1. Истребование согласно ст. 93.1 НК РФ (контрагент - на учёте в том же налоговом органе), ИРМ-05.04.07.02-2. Истребование согласно ст. 93.1 НК РФ (контрагент - на учёте в другом налоговом органе). Налоговый орган-инициатор, ИРМ-05.04.07.02-3. Истребование согласно ст. 93.1 НК РФ (контрагент - на учёте в другом налоговом органе). Налоговый орган-исполнитель,

8.10. Анализировать достоверность данных информационных ресурсов регионального и местного уровней, АИС «Налог-3», в части работы налоговых органов по допросу свидетелей, направлять обзорные письма в налоговые инспекции о достоверности информационных ресурсов (ИРМ-05.04.25. Вызов налогоплательщика в налоговые органы для дачи пояснений, ИРМ-05.04.12. Допрос свидетеля);

8.11. Изучать и использовать в контрольной работе схемы уклонения налогоплательщиков-выгодоприобретателей от уплаты налогов, размещенных на интернет-сайте ФНС России, УФНС России по Приморскому краю, УФНС России по субъектам РФ;

8.12. Организовывать работу налоговых органов по поручениям о проведении допроса свидетелей в соответствии со ст.90 НК РФ;

8.13. Организовывать работу налоговых органов по предоставлению сведений об аналогичных налогоплательщиках (оказание содействия в предоставлении информации в отношении хозяйствующих субъектов, информация по основным показателям ФХД, налоговая нагрузка, применяемые схемы уклонения от налогообложения и пр.);

8.14. Готовить ответ на письменные запросы правоохранительных, таможенных органов, органов надзора по вопросам деятельности отдела;

8.15. Направлять в инспекции информации об организациях, получивших свидетельства и лицензии на производство спиртосодержащей продукции, табачной продукции, нефтепродуктов и прочее;

8.16. Проводить мониторинг ведения информационного ресурса «Состояние рассмотрения жалоб»;

8.17. Готовить ответ на письменные запросы налоговых органов и налогоплательщиков по предмету деятельности отдела;

8.18. Обеспечивать формирование докладов, справок, информации для начальника отдела, руководства Управления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела по курируемым направлениям;

8.19. Осуществлять экспертизу оформления сотрудниками отдела документов на предмет соответствия требованиям инструкции по делопроизводству Управления;

8.20. Осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства;

8.21. Формировать документы предыдущего года для передачи в архив;

8.22. Осуществлять контроль состояния исполнительской дисциплины в инспекциях края по направлению деятельности, вносить предложения начальнику отдела по принятию мер, направленных на ее укрепление;

8.23. Участвовать в обучении работников отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8.24. Выполнять иные поручения в рамках компетенции отдела.

8.25. Обеспечивать внутренний контроль выполнения технологических процессов по кодам:

103.06.10.00.0060. Истребование документов (информации) согласно ст. 93.1 НК РФ;

103.06.10.00.0050. Истребование документов при проведении налоговой проверки;

103.06.10.00.0030. Допрос свидетеля.

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

- внесение на рассмотрение начальника отдела предложений по эффективности работы по закрепленным направлениям деятельности;

- в установленном порядке получать от других подразделений управления, территориальных органов ФНС России, находящихся в ведении управления, материалы и документы, необходимые для деятельности отдела, в том числе материалы их статистической отчетности.

10. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении, положением о контрольном отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе Российской Федерации.

Кроме того, старший специалист 1 разряда несет ответственность:

- за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

- за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

- 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.

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:

давать рекомендации, указания;

принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

иные решения.

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

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать необходимую информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

исполнять соответствующий документ;

иные решения.

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:

- регламентов, методических указаний ФНС России в соответствии с указаниями ФНС России;

- иных проектов нормативных правовых актов, управленческих и других решений.

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

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 старшего специалиста 1 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций 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", 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.

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции оказание государственных услуг специалистом 1 разряда не предусмотрено.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.