

**Должностной регламент  
специалиста-эксперта аналитического отдела  
Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) специалиста-эксперта аналитического отдела (далее – специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «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 государственной гражданской службы», - 11-3-4-062.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов, сборов, страховых взносов.

Детализация вида профессиональной служебной деятельности: Администрирование вопросов анализа и прогнозирования поступлений налогов, сборов и страховых взносов в части осуществления аналитической деятельности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта отдела осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области (далее – Управление).

5. Специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела (заместителю начальника отдела). Замещает старшего государственного налогового инспектора и ведущего специалиста-эксперта в период их временного отсутствия.

В период временного отсутствия специалиста-эксперта отдела его замещает главный государственный налоговый инспектор, старший государственный налоговый инспектор или ведущий специалист-эксперт.

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

6. Для замещения должности специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Налоги и налогообложение», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы

Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», знаний в области делопроизводства и документооборота, информационно-коммуникационных технологий

6.4. Наличие профессиональных знаний, включая:

6.4.1. В области законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 № 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов»;

постановление Правительства РФ от 19 января 2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».

постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 № 995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами) органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2009 № 1088 «О государственной автоматизированной системе «Управление»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

постановление Правительства Российской Федерации 17 декабря 2012 № 1318 «О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Совета Евразийской Экономической Комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;

приказ Минфина России № 65н, ФНС России № ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов

Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 № 410».

Специалист-эксперт отдела должен знать иные Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и другие нормативные правовые акты ФНС России, нормативные правовые акты Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области, Положение об Управлении, Положение об отделе.

6.4.2. Иные профессиональные знания: принципы формирования статистической налоговой отчетности; порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации.

6.5. Наличие функциональных знаний: порядок зачисления налогов, сборов и иных обязательных платежей, администрируемых налоговыми органами, взаимодействие с органами федерального казначейства, финансовыми органами субъектов Российской Федерации, финансовыми органами муниципальных образований и внебюджетными фондами, порядок зачисления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации.

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

6.7. Наличие профессиональных умений:

умение достигать результата;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

осуществление налогового мониторинга и анализа показателей поступления администрируемых доходов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития;

проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности.

прогнозирование администрируемых доходов бюджетной системы Российской Федерации на текущий (отчетный) год, среднесрочный и долгосрочный периоды;

осуществление комплексного анализа факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых доходов;

осуществление мониторинга и анализа исполнения доходных частей бюджетов по уровням бюджетной системы Российской Федерации.

6.8. Наличие функциональных умений:

умение в подготовке методических материалов, разъяснений и других материалов;

умение в подготовке отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

умение в подготовке разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела;

умение в использовании при подготовке документов делового стиля письма;

- умение в использовании основных команд при применении ПК, создания, перемещения и удаления файлов, печати электронных документов;
- умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;
- умение работать с электронной почтой;
- умение в использовании поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности специалиста-эксперта отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на аналитический отдел, специалист-эксперт отдела обязан:

- организовывать применение в работе Управления форм отчетов и методических указаний по порядку формирования статистической налоговой отчетности о начислении, поступлении налоговых платежей и страховых взносов, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию аналитического отдела (далее – Отдела);

- организовывать работу по формированию, ведению и актуализации сводных итогов статистической налоговой отчетности по предмету деятельности Отдела;

- принимать участие в формировании и формировать самостоятельно отчетность по предмету деятельности отдела;

- проводить анализ данных налоговой отчетности по формам, отнесенным к предмету деятельности отдела, а также отчетов, содержащих сведения о налоговой базе, начисленных и поступивших суммах налогов, пеней, штрафов, составляемых другими отраслевыми отделами Управления;

- организовывать работу по обеспечению взаимодействия налоговых органов с территориальными органами федеральных органов государственной власти, с органами государственной власти и местного самоуправления Ивановской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 № 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов» в части предоставления информации о налоговой базе и структуре начислений по налогам и сборам, формирующим в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации доходы бюджета субъекта Российской Федерации и местных бюджетов;

- организовывать работу по обеспечению внешних пользователей информацией по данным статистической налоговой отчетности в рамках соглашений (приказов) об информационном взаимодействии и мотивируемых запросов, согласно утвержденному руководителем Управления перечню адресатов;

- организовывать работу по анализу и прогнозированию поступлений, администрируемых ФНС России доходов в бюджетную систему Российской Федерации, в соответствии с методологией, разрабатываемой ФНС России;

разрабатывать и утверждать Методику прогнозирования поступлений доходов, администрируемых ФНС России, в консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации;

осуществлять оценку и прогнозирование поступлений администрируемых ФНС России доходов бюджетной системы (федерального бюджета, консолидированного бюджета Ивановской области) Российской Федерации и страховых взносов на обязательное социальное страхование, администрируемых ФНС России, зачисляемых в государственные внебюджетные фонды, на текущий (отчетный), очередной год и плановый период;

осуществлять мониторинг и анализ исполнения индикативных показателей по мобилизации доходов федерального бюджета, страховых взносов, доходных частей областного и бюджетов муниципальных образований Ивановской области по доходам, администрируемым ФНС России;

обеспечивать ведение налогового паспорта Ивановской области в соответствии с методологией, разрабатываемой ФНС России;

осуществлять налоговый мониторинг и анализ показателей поступления администрируемых ФНС России доходов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития;

организовывать работу по анализу адекватности уплаты налогов и сборов результатам финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков в соответствии с методологией, разработанной ФНС России, и среднеотраслевыми индикаторами, характеризующими эффективный уровень уплаты налогов налогоплательщиками и доведенными ФНС России;

принимать участие в подготовке докладов и информации об основных итогах деятельности Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

участвовать в организации и сопровождении документационного и информационно-аналитического обеспечения работы руководителя Управления и его заместителей;

применять в работе возможности программных комплексов представлению систематизированной аналитической информации, разработанных ФНС России;

готовить ответы на поступившие в Управление предложения и запросы налоговых органов и налогоплательщиков по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

исполнять требования законодательства Российской Федерации, регламентирующего работу Отдела;

соблюдать правила служебного распорядка;

обеспечивать взаимодействие со структурными подразделениями Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществлять их передачу на архивное хранение;

обеспечивать сохранность и целевое использования государственного имущества, закрепленного за Отделом;

осуществлять иные функции по поручению начальника отдела и руководства Управления.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист-эксперт отдела имеет право:

на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Управления, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач;

осуществлять контроль за оформлением документов, выполнением своих должностных обязанностей работниками отдела, соблюдением служебной дисциплины;

работать с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования»;

пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами управления;

знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Специалист-эксперт отдела 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, УФНС России по Ивановской области и иными нормативными правовыми актами.

11. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом;

за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по Ивановской области;

за разглашение сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом Российской Федерации тайну, а также персональных данных государственных гражданских служащих, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

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

за несоблюдение установленного порядка работы УФНС России по Ивановской области, требований трудовой и исполнительской дисциплины;

за ненадлежащее использование государственного имущества, закрепленного за рабочим местом;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

Согласно пункту 3 статьи 15 Федерального закона № 79-ФЗ в случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

участия в организации, регулировании и контроле в пределах своей компетенции исполнения решений, принятых руководством;

участия в рассмотрении, согласовании, визировании приказов, протоколов, актов, служебных записок, писем, отчетов, планов, докладов и т.д.;

получения от структурных подразделений инспекции согласно установленному порядку необходимых данных, документов, заключений и иных сведений, необходимых для выполнения задач и функций, отнесенных к деятельности отдела;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

исполнения соответствующего документа;

заверения надлежащим образом копий документов, относящихся к деятельности отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

проверки представленных документов на соответствие нормам действующего законодательства и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

оказания практической помощи инспекциям по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

контроля за исполнением своих обязанностей;

подготовки аналитической и иной информации, материалов, касающихся деятельности отдела;

качественного и своевременного рассмотрения входящих документов;

участия в контроле и регулировании прохождения, исполнения, учета и текущего хранения документов в отделе.

#### **V. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Специалист-эксперт отдела в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

применения законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и трудового законодательства;

подготовки проектов документов, относящихся к компетенции отдела; иным вопросам.

15. Специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;  
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. Процедура подготовки, рассмотрения и согласования проектов управленческих и иных решений осуществляется специалистом-экспертом отдела в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, Регламентом Федеральной налоговой службы, административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкцией по делопроизводству в Управлении Федеральной налоговой службы по Ивановской области с учетом сроков, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность Управления.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие специалиста-эксперта отдела 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 № 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

Служебное взаимодействие специалиста-эксперта отдела с гражданскими служащими Управления, территориальными органами ФНС России, территориальными органами ФНС России в Ивановской области, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями, иными организациями и другими гражданами, в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется Положением об Управлении, Положением об отделе и предусматривает:

Обмен внутренней корреспонденцией между структурными подразделениями Управления (заклучения, служебные записки и т.п.) в бумажном или электронном виде с использованием СЭД-регион (СЭД-ИФНС) по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Обмен внешней корреспонденцией между территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственных власти области и органов местного самоуправления области,



гражданами, общественными объединениями, организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Обмен информацией и сведениями в установленном законодательством порядке и рамках компетенции отдела.

### **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 специалист-эксперт аналитического отдела Управления государственных услуг не оказывает.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела 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.