

Должностной регламент
Специалиста «ведущей» группы должностей отдела выездных налоговых проверок № 2
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области

I. Общие положения.

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста выездных налоговых проверок № 2 Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – специалист) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –

2. Область профессиональной служебной специалиста: осуществление налогового контроля.

3. Вид профессиональной служебной деятельности: выездные налоговые проверки.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее Управление).

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие – заместителю начальника отдела. В случае необходимости исполняет полномочия другого сотрудника отдела выездных налоговых проверок №2.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. 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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

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

- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Приказ ФНС России от 30.05.2007 № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»
- Приказ ФНС России от 25.12.2006 г. № САЭ-3-06/892@ «Об утверждении форм документов, применяемых при проведении и оформлении налоговых проверок; 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»
- Письмо ФНС России от 25.07.2013 № АС-4-2/13622@» О рекомендациях по проведению выездных налоговых проверок»
- Приказ ФНС России от 07.11.2018 № 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)».
- Письмо ФНС России от 10.03.2021г. № БВ-4-7/3060@ «О практике применения статьи 54.1 Налогового Кодекса Российской Федерации» Главный государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.
- Письмо ФНС России от 03.10.2023г. № БВ-4-9/12603@ Обзор правовых позиций, сформированных ФНС России по результатам рассмотрения жалоб (апелляционных жалоб) налогоплательщиков.

6.3.2. Иные профессиональные знания:

- порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;
- понятие «налоговый контроль»;

- особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. 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.
- 6.4. Наличие функциональных знаний:
 - 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;
 - основания проведения и особенности внеплановых проверок.
- 6.5. Наличие базовых умений:
 - умение мыслить системно (стратегически);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения;
 - умение управлять изменениями.
- 6.6. Наличие профессиональных умений:
 - отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;
 - организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков;
 - подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки.
- 6.7. Наличие функциональных умений:
 - проведение плановых и внеплановых выездных налоговых проверок.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста, 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".

8. Исходя из задач и функций, определенных Положением об УФНС России по Липецкой области и Положением об отделе выездных налоговых проверок № 2 Управления, на специалиста возлагаются следующие обязанности:

- осуществляет проведение конкретных выездных налоговых проверок и проводит выездные налоговые проверки в качестве бригадира (в соответствии с решениями руководителя (заместителя руководителя) Управления), оформляет их результаты в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов,

в том числе путем распределения обязанностей между участниками выездной налоговой проверки:

- проводит анализ группы взаимосвязанных лиц в отношении анализируемого налогоплательщика, организации бизнеса, функциональной схемы предприятия, схемы технологического процесса, товарных, грузовых и денежных потоков;

- оценивает объективность, полноту и качество предоставленной информации, проверяет полноту истребования информации от учреждений банков, в случае наличия фактов получения ненадлежащей информации, неполноты сведений, иных обстоятельств, препятствующих дальнейшей работе с информацией о контрагентах, проводит комплекс мероприятий налогового контроля, направленный на полноту сбора доказательной базы по установленным нарушениям;

- анализирует информацию о контрагентах налогоплательщиков на предмет выявления налоговых рисков с использованием ресурсов ФБД Однодневки, риски, Поиск сведений ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Банковские счета, ПИК–НДС, ПИК - Таможня, Сведения о доходах, СПАРК - Интерфакс, ПК «АСК НДС-2», Удаленный доступ к Федеральной базе данных, Базы данных иностранных государств, Сведения Банка России и другие;

- исследует факты взаимозависимости контрагентов и влияние данных факторов на результаты сделок между ними, применяет положение раздела V.I Налогового кодекса РФ, выявляет незадекларированные контролируемые сделки;

- осуществляет анализ цен, применяемых сторонами сделок на основании поступающих документов;

- осуществляет получение информации о рыночных ценах на товары (услуги), являющиеся предметами сделок анализируемого налогоплательщика;

- проводит ежеквартально исследование интернет - ресурсов (в т.ч. Спарк-Интерфакс, сайты соответствующих некоммерческих отраслевых объединений, официальные сайты товаропроизводителей, официальные сайты Росстата и другие), на основании которых возможно провести в достаточной степени объективный мониторинг сложившихся в соответствующей отрасли цен;

В целях выполнения настоящего пункта по соответствующим выездным налоговым проверкам:

- выполняет поручения должностного лица, на которого возложены функции бригадира (в случае если решением о проведении выездной налоговой проверки в качестве руководителя проверяющей группы назначено иное лицо);

- осуществляет своевременное проведение мероприятий налогового контроля, в частности, по вопросам, изложенным в предпроверочных анализах, составляемых отделом анализа и планирования налоговых проверок;

- составляет перечень вопросов, подлежащих включению в программу выездной налоговой проверки (в том числе, с учетом вопросов, изложенных в предпроверочном анализе) и осуществляет проведение необходимых и достаточных мероприятий по ее осуществлению;

- осуществляет подготовку запроса об участии в проверке сотрудника органов полиции (с указанием предполагаемой крупной суммы неуплаченных налогов и обоснованием необходимости участия);

- осуществляет инициирование своевременных процессуальных решений о приостановлении и (или) возобновлении выездных налоговых проверок;

- осуществляет своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню контрагентов) направление поручений об истребовании документов;

- осуществляет своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню вопросов) истребование документов у проверяемого налогоплательщика (а также согласование содержания уведомлений и требований о предоставлении документов);
- осуществляет своевременное проведение иных необходимых мероприятий налогового контроля (проведение допросов свидетелей, привлечение экспертов и специалистов, обладающих специальными познаниями в соответствующих сферах деятельности, проведение осмотров, выемок документов и других необходимых действий);
- осуществляет иные действия, предусмотренные действующим законодательством, подзаконными актами и ведомственными инструкциями, приказами, письмами, необходимые для организации надлежащих и своевременных мероприятий налогового контроля в рамках соответствующих выездных налоговых проверок;
- при выявлении вопросов, разрешение которых требует специальных познаний в области юриспруденции, инициирует подготовку соответствующих служебных записок на имя начальника правового отдела для получения соответствующих разъяснений о применении положений налогового законодательства и иных официальных документов, для получения консультаций по вопросам наличия соответствующей арбитражной практики;
- согласовывает содержание текстов актов, справок по результатам дополнительных мероприятий налогового контроля (в том числе с учетом замечаний правового отдела, соответствующих отделов Управления ФНС России по Липецкой области);
- обеспечивает своевременное согласование текстов проектов актов и текстов решений, принимаемых по результатам рассмотрения актов, с правовым отделом (с начальником или заместителем начальника правового отдела);
- обеспечивает направление проектов актов в соответствующие отделы Управления ФНС России по Липецкой области для рассмотрения рабочей группой не позднее, чем за 15 рабочих дней до планируемой даты вручения акта налогоплательщику;
- обеспечивает направление проектов актов в соответствующие отделы Управления ФНС России по Липецкой области, содержащих методологические вопросы не позднее, чем за 20 дней до планируемой даты окончания проверки;
- обеспечивает надлежащее вручение процессуальных решений, справок об окончании проверок, актов проверок (с учетом достаточности количества приложений в соответствии со ст. 100 НК РФ), уведомлений представителей налогоплательщиков о времени и месте рассмотрения материалов проверок, материалов дополнительного налогового контроля, решений, принимаемых по результатам рассмотрения;
- инициирует проведение мероприятий, направленных на обеспечение взыскания доначисленных сумм путем подготовки проектов решений об обеспечительных мерах с учетом ведомственных рекомендаций по применению пунктов 10-13 ст. 101 НК РФ;
- контролирует вопросы возникновения надлежащих налоговых обязательств в результате представления уточненных налоговых деклараций в ходе выездных налоговых проверок за проверяемые налоговые периоды, а также после завершения выездной проверки до момента принятия решения по акту и (или) материалам дополнительного налогового контроля);
- обеспечивает надлежащее исполнение принятых решений по результатам рассмотрения актов проверок, в том числе: своевременное и надлежащее проведение в

базах данных Управления сумм доначисленных налогов, пени, санкций (в том числе отказов в возмещении ранее принятых сумм НДС);

- в целях обеспечения должного проведения выездной налоговой проверки осуществляет согласование (визирует) все подлежащие вручению налогоплательщику процессуальные документы, связанные с проведением проверки (независимо от того факта какие должностные лица их подписывают от имени Управления (участники проверки или руководитель (заместитель руководителя) Управления);

- осуществляет своевременное проведение всего комплекса мероприятий налогового контроля, предусмотренных НК РФ, ведомственными приказами, указаниями, инструкциями, письмами в рамках выездной налоговой проверки, а также в рамках мероприятий дополнительного налогового контроля в установленном порядке в целях выявления нарушений налогового законодательства и взыскания неуплаченных налогов в бюджетную систему;

- обеспечивает подготовку проектов решений о проведении проверки, проверяет обоснованность указания периодов проверки и полноту указания подлежащих проверке налогов, обеспечивает незамедлительное вручение налогоплательщику (надлежащему представителю) подписанных решений о проведении проверки, уведомлений о необходимости ознакомления с регистрами и иными документами налогового учета и первичными документами; контролирует полноту исполнения указанного уведомления; инициирует истребование необходимых заверенных копий документов, контролирует полноту надлежащего исполнения налогоплательщиком требований о представлении документов;

- в установленный налоговым законодательством срок подготавливает проекты решений о продлении сроков исполнения налогоплательщиком требований о представлении документов, вносит предложения о необходимости продления сроков или о принятии решения об отказе в таком продлении сроков;

- в случаях установления фактов ненадлежащего исполнения уведомлений и требований о представлении документов обеспечивает инициирование процедуры привлечения соответствующих лиц к налоговой и административной ответственности;

- в случае неисполнения другими налоговыми органами Поручения на истребование документов в соответствии со статьей 93.1 НК РФ в установленные сроки, подготавливает проект письма в УФНС субъектов РФ с просьбой оказать содействие в получении запрашиваемых документов (информации) с указанием реквизитов неисполненного Поручения;

- использует федеральные информационные ресурсы, доступ к которым не ограничен;

- анализирует информацию о движении денежных средств по всем расчетным счетам налогоплательщика (в том числе по заемным обязательствам, комиссионным и агентским договорам); обеспечивает получение недостающей информации о движении по расчетным счетам налогоплательщиков и их контрагентов, а также контрагентов-участников «транзитного» движения денежных средств;

- выявляет присутствие в налоговом учете налогоплательщика (и (или) в расчетах, не отраженных в налоговом учете, но если имеются основания предполагать факты влияния данных расчетов на финансовое состояние предприятия, например, вывод оборотных средств) фирм-однодневок и субъектов, имеющих налоговые риски (в том числе, по признакам, содержащимся в федеральных ресурсах);

- проводит в отношении сделок с фирмами-однодневками и субъектами, имеющими налоговые риски, исчерпывающие и своевременные мероприятия,

направленные на проверку достоверности содержания соответствующих хозяйственных операций, в том числе:

- истребует документы у участников сделки;
- инициирует проведение допросов лиц, которые являлись участниками данных операций, инициирует истребование документов с образцами подписей указанных лиц (от органов, выдавших паспорт, от налоговых органов, в которых находятся соответствующие регистрационные дела);
- проводит визуальное сравнение образцов подписей с исполненными подписями на оригиналах документов;
- инициирует истребование информации о движении денежных средств по расчетным счетам данных контрагентов, устанавливает и инициирует допросы свидетелей и истребование документов в отношении последующих контрагентов с целью установления фактических исполнителей хозяйственных операций;
- исследует реальность цен, примененных сторонами в соответствующих сделках;
- инициирует по принадлежности путем подготовки сопроводительных писем в налоговые органы процедуру обследования адресов регистрации участников сделок и (или) адресов, с которых осуществлялась отгрузка товаров (работ, услуг) на предмет возможности исполнения сделок по указанным адресам (местам нахождения);
- проверяет наличие соответствующих допусков и (или) лицензий контрагентов;
- проверяет наличие необходимых трудовых ресурсов, основных средств;
- инициирует проведение допросов работников налогоплательщика и его контрагентов по вопросам фактического исполнения операций с участием фирм-однодневок и субъектов, имеющих налоговые риски;
- исследует вопросы надлежащего оприходования соответствующих товаров (работ, услуг) и их участие в дальнейших операциях и дальнейшее проведение по данным налогового учета;
- проводит иные необходимые действия, направленные на подтверждение или опровержение фактов хозяйственной жизни, проведенных в учете (или расчетах) с «проблемными» фирмами.
 - в случае наличия оснований предполагать совершение фиктивных сделок с использованием подставных номинальных организаций решает вопрос о проведении выемки оригиналов документов с целью предотвращения возможности их сокрытия, замены, изменения, а также с целью обеспечения принятия и исполнения дальнейших решений о проведении экспертиз;
 - осуществляет мероприятия налогового контроля, в том числе, с обязательным использованием информации, изложенной в заключении на проведение выездной налоговой проверки, составленном отделом анализа при включении налогоплательщика в план выездных налоговых проверок; выполняет все мероприятия, необходимые и достаточные для выполнения программы выездной налоговой проверки, утверждаемой руководителем (заместителем руководителя) Управления;
 - использует информацию, полученную в рамках проведения камеральных налоговых проверок, в рамках осуществления предпроверочного анализа (в обязательном порядке до начала истребования документов у налогоплательщика запрашивает по служебной записке со ссылками на данные системы АИС налог-3 имеющиеся материалы: пояснения налогоплательщика и документы в соответствующих отделах)
 - проводит сравнение сопоставимых показателей налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности (в случае наличия расхождений истребует соответствующие объяснения налогоплательщика);

- исследует факты значительного изменения финансовых результатов деятельности предприятия в сравнении с предыдущими периодами (в том числе, в сравнении с предшествующими проверяемому периоду), исследует значительные изменения доходов, расходов, а также отдельных видов применяемой классификации доходов и (или) расходов;
- выявляет и исследует конкретные причины низкой налоговой нагрузки (в сравнении с иными аналогичными налогоплательщиками, а также в сравнении с установленной отраслевой нормой) проверяемого налогоплательщика в отдельных налоговых периодах и по отдельным налогам;
- выявляет и исследует факты использования услуг комиссионеров (агентов), факты списания на затраты (применение вычетов по НДС) стоимости консультационных услуг, маркетинговых, мерчендайзинговых, аутсорсинговых, посреднических услуг, услуг управляющих компаний, иных сделок, отличных от нормальных условий и обычаев делового оборота, существенно снижающих итоговые показатели налоговой базы;
- выявляет и исследует факты наличия договорных условий и иных операций, не соответствующих обычаям делового оборота (например, отсутствие оплаты исполненных стороной сделок, существенная нехарактерная отсрочка платежей, наличная форма оплаты значительных сумм возникающих обязательств, перевод долга, уступка права требования, прощение долга, оплата векселями, выданными сомнительными субъектами и др. факты);
- осуществляет проверку обоснованности вопросов создания резервов по сомнительным долгам;
- выявляет и исследует факты взаимозависимости контрагентов и влияние данных фактов на результаты сделок между ними; применяет положения раздела V.1 Налогового кодекса РФ; выявляет незадекларированные контролируемые сделки;
- исследует причины образования убытков, проверяет обоснованность принятия их к учету;
- истребует и исследует налоговые регистры и первичные документы, подтверждающие возникновение и правомерность принятия к учету убытков прошлых налоговых периодов;
- осуществляет проверку надлежащего исполнения обязанностей налогового агента по всем видам соответствующих налогов;
- своевременно истребует, получает и формирует в дела копии документов (приказов об учетной политике, книг покупок, книг продаж, главных книг, журналов полученных и выставленных счетов фактур, регистров налогового учета (в том числе, с учетом раздельного учета), расчетов налоговой базы, расчетов распределения затрат на косвенные и прямые с учетом остатков незавершенного производства), исходя из информации которых, впоследствии по завершении выездной налоговой проверки, возможно будет получить (в том числе в ходе аудиторских проверок вышестоящих налоговых органов) исчерпывающую информацию о финансовой деятельности налогоплательщика в проверенном периоде;
- формирует схемы движения товарных и денежных потоков;
- осуществляет своевременную подготовку и вручение надлежащим представителям налогоплательщиков всех необходимых процессуальных документов, составление которых предусмотрено законодательством, и связанных с необходимостью проведения надлежащего налогового контроля и оформления его результатов (в т.ч., решений о проведении налоговых проверок, решений о приостановлении и (или) возобновлении выездных налоговых проверок, постановлений о проведении экспертиз,

экспертных заключений, справок об окончании проверок, актов выездных налоговых проверок с приложением необходимых расчетов и документов, уведомлений о времени и месте рассмотрения материалов налоговых проверок, решений о проведении дополнительных мероприятий налогового контроля, справок по результатам проведенных мероприятий налогового контроля, решений о привлечении (об отказе в привлечении) к налоговой ответственности, принимаемых по результатам рассмотрения актов проверок, и других документов);

- в результате проведения мероприятий налогового и иных видов контроля в рамках установленной для налоговых органов компетенции выявляет соответствующие административные правонарушения и составляет протоколы об административных правонарушениях, обеспечивает получение необходимых для составления протоколов документов (должностных инструкций ответственных лиц, иных документов, подтверждающих состав административного правонарушения), обеспечивает надлежащее уведомление лица, в отношении которого составляется протокол о времени и месте его составления, обеспечивает согласование текстов протоколов с правовым отделом и передачу материалов дела об административном правонарушении в правовой отдел для обеспечения дальнейшего производства);

- в рамках проведения мероприятий налогового контроля осуществляет осмотры документов и имущества налогоплательщика, проводит инвентаризации запасов и иного имущества (в том числе, выходит с письменными предложениями к начальнику отдела, руководителю (заместителю руководителя) Управления о необходимости назначения таких проверок и действий);

- осуществляет подготовку и оформление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с руководством АИС Налог-3;

- осуществляет надлежащее оформление материалов дел об административных правонарушениях за нарушение валютного законодательства, осуществляет надлежащее соблюдение процессуальных прав лица, в отношении которых осуществляется производство, осуществляет своевременное согласование материалов с правовым отделом (начальником либо заместителем начальника отдела), обеспечивает своевременную передачу материалов в правовой отдел для дальнейшего производства;

- направляет в правовой отдел Управления ФНС России по Липецкой области в полном объеме, надлежащим образом сформированные и заверенные материалы, подлежащие направлению в следственные органы не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока исполнения требования об уплате налога (сбора), направленного налогоплательщику на основании решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения;

- проводит самоконтроль в соответствии с перечнем функций, предусмотренных картами внутреннего контроля по технологическим процессам.

В целях качественного и своевременного ведения ресурса АИС Налог-3, закрепленного за отделом выездных налоговых проверок, автоматического формирования отчетности, осуществляет контроль и обеспечивает своевременность разноски в ПК АИС Налог-3 процессуальных документов, сформированных при проведении выездной налоговой проверки - не позднее 5 рабочих дней с даты документа.

- осуществляет истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов, плательщике страховых взносов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках в соответствии со ст. 93.1 НК РФ, по запросам других налоговых органов.

- осуществляет проведение предпроверочного анализа отобранных налогоплательщиков и подготовку предложений по включению в план выездных налоговых проверок.

- осуществляет взаимодействие с другими отделами Управления и иными должностными лицами по вопросам, связанным с проведением и оформлением результатов выездных налоговых проверок:

- осуществляет подготовку и передачу в правовой отдел необходимых материалов по результатам проведенных выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

- осуществляет передачу в правовой отдел копий документов выездной налоговой проверки в рамках рассмотрения апелляционной жалобы и исков в Арбитражный суд;

- осуществляет подготовку служебных записок в правовой отдел по вопросам наличия судебной практики и другим вопросам, в том числе, требующим специальных познаний в области юриспруденции;

- в срок, установленный в соответствии со служебными записками правового отдела, осуществляет подготовку объяснений по вопросам, разрешение которых необходимо для рассмотрения представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок;

- в случае установления фактов невыполнения (ненадлежащего выполнения) должностных обязанностей сотрудниками отдела, участвующими в выездной налоговой проверке (иными должностными и лицами, обязанными взаимодействовать с отделом выездных налоговых проверок № 2) главный государственный налоговый инспектор отдела выездных налоговых проверок обязан в письменной форме (служебной докладной запиской) уведомить о данных фактах непосредственно руководство Управления и (или) начальника отдела выездных налоговых проверок.

Специалист 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 об Управлении Федеральной налоговой службы по Липецкой области, положением об отделе выездных налоговых проверок № 2, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по Липецкой области.

9. Права специалиста отдела выездных налоговых проверок № 2:

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- право визирования определенных видов документов;

- внесение предложений начальнику отдела, курирующему заместителю руководителя Управления, направленных на совершенствование работы отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;

- и другие.

10. Ответственность специалиста отдела выездных налоговых проверок № 2: за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей гражданский служащий может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. Специалист вправе самостоятельно принимать решения с учетом задач и функций, возложенных на налоговый орган, отдел выездных налоговых проверок № 2 Управления и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности:

- давать рекомендации, указания;
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;
- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения;
- заверять надлежащим образом копию какого-либо документа.

12. Специалист обязан самостоятельно принимать решения с учетом задач и функций, возложенных на налоговый орган, отдел выездных налоговых проверок № 2 Управления и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности:

- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты и др.

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

13. Специалист имеет право участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, с учетом задач и функций, возложенных на налоговый орган, отдел выездных налоговых проверок № 2 Управления и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других материалов;
- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

14. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и 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 специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалиста с федеральными государственными гражданскими служащими 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 г., N 33, ст. 3196; 2007 г., N 13, ст. 1531; 2009 г., 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", 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. Специалист отдела выездных налоговых проверок № 2 государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста отдела выездных налоговых проверок № 2 оценивается по следующим показателям:

- выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины
- своевременность и оперативность выполнения поручений
- качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полнота и логичность изложения материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок)
- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами)

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям
- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Должностной регламент
Специалиста «ведущей» группы должностей отдела камерального контроля
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области

I. Общие положения.

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела камерального контроля Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста отдела камерального контроля: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста отдела камерального контроля: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста отдела камерального контроля Управления осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

5. Специалист отдела камерального контроля непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – Управление).

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы.

6. Для замещения должности специалиста отдела камерального контроля устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

– Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;

– Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

– Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

– Приказ ФНС России № ММВ-7-3/449@ от 16.10.2013 «Об утверждении Порядка организации деятельности налоговых органов по вопросам формирования единой методологической позиции в области налогообложения юридических лиц»;

– 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»;

– Письмо ФНС России от 16 июля 2013 г. № АС-4-2/12705 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок»;

– Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;

– Постановление Правительства РФ от 17.02.2007 № 98 «Об утверждении Правил представления резидентами и нерезидентами подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций уполномоченным Правительством Российской Федерации органам валютного контроля»;

– Приказ ФНС России от 26.08.2019 № ММВ-7-17/418@ «Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной налоговой службой контроля и надзора за соблюдением резидентами (за исключением кредитных организаций, некредитных финансовых организаций, предусмотренных Федеральным законом от 10.07.2002 № 86-ФЗ «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 уведомлять налоговые органы по месту своего учета об открытии (закрытии, изменении реквизитов) счетов (вкладов) в банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и представлять отчеты о движении средств по таким счетам (вкладам)»;

– Постановление Правительства РФ от 28.12.2005 № 819 «Об утверждении правил представления юридическими лицами - резидентами и индивидуальными предпринимателями - резидентами налоговым органам отчетов о движении денежных средств и иных финансовых активов по счетам (вкладам) в банках и иных организациях финансового рынка, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и о переводах денежных средств без открытия банковского счета с использованием электронных средств платежа, предоставленных иностранными поставщиками платежных услуг»;

– Инструкция Банка России от 16.08.2017 № 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления»;

– Письмо Банка России от 28.06.2022 № 019-12-4/5875 «О порядке применения норм валютного законодательства»;

– Письмо ФНС России от 09.09.2020 № ВД-4-17/14591@ «О рекомендуемых формах документов по валютному контролю»;

– Указ Президента РФ от 28.02.2022 № 79 «О применении специальных экономических мер в связи с недружественными действиями Соединенных Штатов Америки и примкнувших к ним иностранных государств и международных организаций»;

– Приказ ФНС России от 26.09.2023 № ЕД-7-3/675@ «Об утверждении формы налогового расчета сумм доходов, выплаченных иностранным организациям, и сумм удержанных налогов, порядка ее заполнения, а также формата представления в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 02.03.2016 № ММВ-7-3/115@ «Об утверждении формы налогового расчета о суммах выплаченных иностранным организациям доходов и удержанных налогов, порядка ее заполнения, а также формата представления налогового расчета о суммах выплаченных иностранным организациям доходов и удержанных налогов в электронной форме»;

– Приказ МНС России от 07.03.2002 № БГ-3-23/118 «Об утверждении Инструкции по заполнению Налоговой декларации по налогу на прибыль иностранной организации»;

– Приказ МНС России от 05.01.2004 № БГ-3-23/1 «Об утверждении формы Налоговой декларации по налогу на прибыль иностранной организации и внесении изменений и дополнений в Инструкцию по ее заполнению»;

– Письмо ФНС России от 19.12.2023 № СД-4-3/15920 «О КС показателей Налогового расчета» (вместе с «Контрольными соотношениями показателей форм налоговой и бухгалтерской отчетности», «Контрольными соотношениями показателей форм налоговой отчетности»);

– Письмо ФНС России от 21.02.2023 № ЕА-4-15/2048@ «О направлении контрольных соотношений»;

– Приказ ФНС России от 23.09.2019 № ММВ-7-3/475@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 26.09.2023 № ЕД-7-3/676@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на сверхприбыль, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на сверхприбыль в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 19.04.2023 № ЕД-7-3/262@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата представления налоговой декларации по акцизам на этиловый спирт, алкогольную и (или) подакцизную спиртосодержащую продукцию, сахаросодержащие напитки, а также на виноград в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 15.02.2018 № ММВ-7-3/95@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на табак (табачные изделия), табачную продукцию, электронные системы доставки никотина и жидкости для электронных систем доставки никотина в электронной форме и порядка ее заполнения»;

– Приказ ФНС России от 12.01.2022 № ЕД-7-3/8@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на автомобильный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, прямогонный бензин, средние дистилляты, бензол, параксилон, ортоксилон, авиационный керосин, природный газ, этан, сжиженные углеводородные газы, сталь жидкую, автомобили легковые и мотоциклы в электронной форме и порядка ее заполнения»;

– Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

– Постановление Правительства РФ от 26.12.2013 № 1291 «Об утилизационном сборе в отношении колесных транспортных средств (шасси) и прицепов к ним и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (вместе с «Правилами взимания, исчисления, уплаты и взыскания утилизационного сбора в

отношении колесных транспортных средств (шасси) и прицепов к ним, а также возврата и зачета излишне уплаченных или излишне взысканных сумм этого сбора»);

– Постановление Правительства РФ от 06.02.2016 № 81 «Об утилизационном сборе в отношении самоходных машин и (или) прицепов к ним и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (вместе с «Правилами взимания, исчисления, уплаты и взыскания утилизационного сбора в отношении самоходных машин и (или) прицепов к ним, а также возврата и зачета излишне уплаченных или излишне взысканных сумм этого сбора»);

– Постановление Правительства РФ от 05.06.2008 № 438 «О Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации»;

– Приказ ФНС России от 30.12.2011 № ЯК-7-3/1008@ «Об информационном ресурсе «Журнал регистрации объектов налогообложения налогом на игорный бизнес»;

– Федеральный закон от 29.12.2006 № 244-ФЗ «О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

– Приказ ФНС России от 10.08.2021 № ЕД-7-3/740@ «Об утверждении форм документов, используемых при регистрации объектов налогообложения налогом на игорный бизнес, порядков их заполнения и форматов их представления в электронной форме» (вместе с «Порядком заполнения заявления о регистрации объекта (объектов) налогообложения налогом на игорный бизнес», «Порядком заполнения заявления о регистрации изменений (уменьшения) количества объектов налогообложения налогом на игорный бизнес»);

– Приказ Минфина РФ от 08.04.2005 № 55н «О Порядке постановки на учет налогоплательщиков налога на игорный бизнес»;

– Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ

– Закон РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

– Приказ МНС РФ от 31.12.2003 № БГ-3-09/731 «Об утверждении Особенности постановки на учет в налоговом органе организации или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика налога на добычу полезных ископаемых»;

– «Методические указания по контролю за технической обоснованностью расчетов платежей при пользовании недрами» (утв. Постановлением Госгортехнадзора РФ 10.12.1998 № 76, № РД-07-261-98);

– «Общероссийский классификатор полезных ископаемых и подземных вод. ОК 032-2002» (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2002 № 503-ст);

– Распоряжение Минприроды РФ № 41-р, Администрации Липецкой области № 448-р от 15.10.2008 «Об утверждении перечня общераспространенных полезных ископаемых по Липецкой области»;

– Приказ ФНС России от 09.11.2015 № ММВ-7-3/497@ «Об утверждении формы налоговой декларации по водному налогу, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по водному налогу в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 20.09.2022 № ЕД-7-3/854@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добычу полезных ископаемых, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добычу полезных ископаемых в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 05.07.2021 № ЕД-7-3/634@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на игорный бизнес, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на игорный бизнес в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 01.12.2021 № ЕД-7-3/1044@ «Об утверждении формы и

формата представления расчета суммы утилизационного сбора в отношении колесных транспортных средств (шасси) и (или) прицепов к ним в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 01.12.2021 № ЕД-7-3/1045@ «Об утверждении формы и формата представления расчета суммы утилизационного сбора в отношении самоходных машин и (или) прицепов к ним в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 26.02.2006 № САЭ-3-21/108@ «Об утверждении формы сведений о выданных лицензиях (разрешениях) на пользование объектами животного мира, суммах и сроках уплаты сбора за пользование объектами животного мира»;

– Приказ МНС РФ от 11.02.2004 № БГ-3-21/98@ «Об утверждении формы расчета регулярных платежей за пользование недрами и порядка его заполнения»;

– Приказ ФНС России от 26.02.2006 № САЭ-3-21/109@ «Об утверждении формы сведений о полученных лицензиях (разрешениях) на пользование объектами животного мира, суммах сбора за пользование объектами животного мира, подлежащих уплате, и суммах фактически уплаченного сбора»;

– ФЗ от 24.04.1992 № 52-ФЗ «О животном мире»;

– Приказ Минприроды России от 15.02.2022 № 101 «Об утверждении перечня отдельных видов охотничьих ресурсов, в отношении которых устанавливаются требования к размещению минимального количества охотничьих ресурсов в границах охотничьих угодий»;

– Приказ Минприроды России от 27.01.2022 № 49 «Об утверждении нормативов допустимого изъятия охотничьих ресурсов, нормативов биотехнических мероприятий и о признании утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 25.11.2020 № 965»;

– ФЗ от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

– Приказ Минфина РФ от 10.07.2007 № 62н «Об утверждении формы единой (упрощенной) налоговой декларации и порядка ее заполнения»;

– Приказ ФНС России от 19.07.2021 № ЕД-7-13/671@ «Об утверждении формы, порядка заполнения формы и формата представления уведомления о контролируемых иностранных компаниях в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 16.07.2020 № ЕД-7-2/448@ «Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;

– Приказ ФНС России от 05.07.2019 № ММВ-7-13/338@ «Об утверждении формы и формата представления уведомления об участии в иностранных организациях (об учреждении иностранных структур без образования юридического лица) в электронной форме, а также порядка заполнения формы и порядка представления уведомления об участии в иностранных организациях (об учреждении иностранных структур без образования юридического лица) в электронной форме и признании утратившим силу приказа ФНС России от 24.04.2015 № ММВ-7-14/177@»;

– Приказ ФНС России от 07.05.2018 № ММВ-7-13/249@ «Об утверждении формы уведомления о контролируемых сделках, формата представления уведомления о контролируемых сделках в электронной форме, порядка заполнения формы уведомления о контролируемых сделках, а также порядка представления уведомления о контролируемых сделках в электронной форме и признании утратившим силу приказа ФНС России от 27 июля 2012 г. № ММВ-7-13/524@»;

– Приказ Минпромторга России от 03.02.2022 № 267 «Об утверждении Перечня кодов товаров в соответствии с единой Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза, сделки в отношении которых признаются контролируемыми в соответствии со статьей 105.14 части первой Налогового кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ "Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»;

– Приказ Минфина России от 05.06.2023 № 86н «Об утверждении Перечня государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)»;

– Приказ ФНС России от 01.12.2021 № ЕД-7-13/1046@ «Об утверждении формы и формата представления в электронной форме сообщения об участниках иностранной организации (для иностранной структуры без образования юридического лица - о ее учредителях, бенефициарах и управляющих), а также порядка заполнения формы»;

– Приказ Минфина России от 28.12.2018 № 293н «Об утверждении Особенности учета в налоговых органах иностранных организаций, не являющихся инвесторами по соглашению о разделе продукции или операторами такого соглашения, и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. № 117н»;

– Приказ ФНС России от 07.11.2018 № 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)»;

– Письмо ФНС России от 15.01.2019 № ЕД-4-2/356@ «О направлении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;

– Письмо ФНС России от 10.03.2021 № БВ-4-7/3060@ «О практике применения статьи 54.1 Налогового кодекса Российской Федерации»;

– Письмо ФНС России от 31.10.2017 № ЕД-4-9/22123@ «О рекомендациях по применению положений статьи 54.1 Налогового кодекса Российской Федерации»;

– Письмо ФНС России от 13.07.2017 № ЕД-4-2/13650@ «О направлении методических рекомендаций по установлению в ходе налоговых и процессуальных проверок обстоятельств, свидетельствующих об умысле в действиях должностных лиц налогоплательщика, направленном на неуплату налогов (сборов)» (вместе с «Методическими рекомендациями «Об исследовании и доказывании фактов умышленной неуплаты или неполной уплаты сумм налога (сбора)», утв. СК России, ФНС России)»;

– Письмо ФНС России от 03.10.2023 № БВ-4-9/12603@ «Обзор правовых позиций, сформированных ФНС России по результатам рассмотрения жалоб (апелляционных жалоб) налогоплательщиков»;

– Приказ 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)».

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.4.2. Иные профессиональные знания: порядок установления, исчисления и уплаты налогов, курируемых отделом камерального контроля (далее – налогов); порядок определения налогооблагаемой базы; порядок и сроки проведения налоговых проверок; мероприятия налогового контроля при проведении налоговых проверок; оформление результатов камеральных налоговых проверок; требования к составлению акта камеральной налоговой проверки; принципы формирования статистической налоговой отчетности; анализ факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений налогов; знание практики применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля за правильностью исчисления в бюджетную систему Российской Федерации налогов.

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); эффективно организовывать работу и контролировать ее выполнение; планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, пользование современной оргтехникой и программными продуктами.

6.7. Наличие профессиональных умений: расчет налоговой базы по налогам; анализ факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений доходов; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в части исчисления и уплаты налогов; навыки по сбору и систематизации актуальной информации в сфере деятельности отдела камерального контроля; работа с нормативными правовыми актами и иными документами; работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами; обеспечение оперативного выполнения задач, поставленных непосредственным руководителем в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, принятию новых подходов в решении поставленных задач, заключающихся в подготовке новых неординарных нестандартных решений; навыки делового письма; подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов; подготовка отчетов, докладов, презентаций.

6.8. Наличие функциональных умений: качественное и своевременное проведение камеральных налоговых проверок и мероприятий налогового контроля; выявление и пресечение схем уклонения от налогообложения, используемых налогоплательщиками; выявление, предупреждение и пресечение налоговых правонарушений при проведении камеральных налоговых проверок; качественное и своевременное оформление результатов налоговых проверок; организация и проведение семинаров для налогоплательщиков.

III. Должностные обязанности, права и ответственность.

7. Основные права и обязанности специалиста отдела камерального контроля, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Исходя из задач и функций, определенных Положением об УФНС России по Липецкой области и Положением об отделе камерального контроля Управления, на специалиста отдела камерального контроля возлагаются следующие обязанности:

- осуществление контроля за соблюдением законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов в отношении налогов, курируемых отделом;

- проведение мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков, представляющих налоговые декларации по налогам, расчетам, курируемым отделом, а также в отношении других направлений, определенных Положением об отделе камерального контроля;

- проведение контрольно-аналитической работы с использованием информационных ресурсов: ИР СПАРК, сервиса «Прозрачный бизнес» из внутренней сети ФНС России, сети Internet, ГИР БО, Росгеолфонда и других, направленной на предупреждение налогового правонарушения через побуждение налогоплательщика к увеличению налоговых обязательств с предоставлением уточненных налоговых деклараций и или формированию полноценной доказательной базы налогового нарушения;

- своевременное и качественное оформление результатов камеральных налоговых проверок при обнаружении налогового правонарушения и наличия полноценной доказательной базы его совершения, в соответствии с утвержденными ФНС России формами документов, вручение актов и решений в установленные сроки;

- проведение анализа сведений, отраженных в едином налоговом счете налогоплательщиков (наличие задолженности или переплаты) на момент подготовки решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения;

- участие в рассмотрении протоколов разногласий по результатам камеральных проверок и заключений по ним правового отдела;

- принятие участия (при необходимости) в заседаниях Арбитражного суда при рассмотрении исковых заявлений налогоплательщиков по результатам проведенных проверок;

- участие в проведении семинаров с налогоплательщиками по применению законодательства по указанным налогам;

- представление в Федеральную налоговую службу, региональные органы власти информации по запрашиваемым вопросам в установленном порядке;

- осуществление самоконтроля в соответствии с компетенциями, закрепленными в картах внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;

- осуществление выполнения технологических процессов, закрепленных за отделом камерального контроля Управления;

- выполнение указаний и распоряжений начальника отдела;

- внесение предложений по совершенствованию администрирования налогов, курируемых отделом;

- осуществление отбора налогоплательщиков и подготовка мотивированных заключений о необходимости их включения в списки, подлежащих включению в план выездных налоговых проверок;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- осуществление контроля за своевременностью переноса Решений в единый налоговый счет налогоплательщиков;
- подготовка в установленные сроки ответов на письма, запросы и обращения, поступающие в Управление по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участие в производстве по делам об административных правонарушениях по направлениям, входящим в компетенцию отдела (составление протоколов об административных правонарушениях по ст.15.5, 15.6, 19.4, 19.7 КоАП);
- исполнение указаний начальника отдела по выполнению обязанностей отсутствующих сотрудников.

9. Специалист отдела камерального контроля осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Липецкой области, Положением об отделе камерального контроля, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

Специалист отдела камерального контроля несет ответственность за сохранность и неразглашение сведений, составляющих служебную тайну налоговых органов, а также сведений затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

10. Специалист отдела камерального контроля за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист отдела камерального контроля вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела камерального контроля вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выполнения поручений ФНС России, Управления, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- вопросам, возникающим при рассмотрении ФНС России Управлением, заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
- определения приоритетности проведения контрольных мероприятий в отношении администрируемых налогоплательщиков на закрепленном участке;
- применения форм и методов налогового контроля в отношении проверяемых налогоплательщиков;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты и др.;
- рассмотрения жалоб и разногласий налогоплательщиков, применения смягчающих и отягчающих обстоятельств по результатам камеральных налоговых проверок;
- реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, положения об Управлении, административного регламента Управления;

- оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение налоговых нарушений;
- координации проведения совместно с правоохранительными и иными контролирующими органами мероприятий по проверке соблюдения законодательства о налогах и сборах;
- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, предусмотренным положением об Управлении, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России.

12. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела камерального контроля обязан самостоятельно принимать решения:

- внесения руководству отдела предложений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- изучения документов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач;
- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.
- исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
- возникающим при рассмотрении Управлением заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
- применения форм и методов налогового контроля в отношении проверяемых налогоплательщиков;
- иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе камерального контроля Управления, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и Управления.

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

13. Специалист отдела камерального контроля в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела.
- применения форм и методов налогового контроля в отношении проверяемых налогоплательщиков;
- определения комплекса контрольных мероприятий в ходе проведения мероприятий налогового контроля, в том числе дополнительных контрольных мероприятий.
- рассмотрения заявлений, предложений и жалоб юридических и физических лиц;
- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

14. Специалист отдела камерального контроля в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- актов камеральных налоговых проверок;
- актов о нарушении законодательства о налогах и сборах;
- решений о привлечении (отказе в привлечении) к налоговой ответственности за совершение налоговых правонарушений по результатам камеральных проверок;
- решений о привлечении лица к ответственности за совершение налогового правонарушения;
- методических рекомендаций;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист отдела камерального контроля принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия.

16. Взаимодействие специалиста отдела камерального контроля с федеральными государственными гражданскими служащими 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 РФ, 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», 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.

17. Специалист отдела камерального контроля оказывает государственные услуги: 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, полномочий налоговых органов и их должностных лиц.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста отдела камерального контроля оценивается по следующим показателям:

- выполняемый объем работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременность и оперативность выполнения поручений;
- качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий;
- умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознание ответственности за последствия своих действий.
- сумма доначислений по вынесенным решениям;
- процент взыскания;
- соблюдение сроков проведения камеральных налоговых проверок;
- количество удовлетворенных жалоб налогоплательщиков по вынесенным Решениям.

Должностной регламент
Специалиста «ведущей» группы должностей отдела регистрации и учета
налогоплательщиков № 2
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области

I. Общие положения.

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела регистрации и учета налогоплательщиков №2 Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области относится к ведущей 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», -

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности: Осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела регистрации и учета налогоплательщиков № 2 Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – Управление).

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы.

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая – статьи 11, 23, 83-86 – в части учета налогоплательщиков и банковских счетов); Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая – статьи 11, 23, 83-86 – в части учета налогоплательщиков и банковских счетов, часть вторая- глава 25.3.); Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 08

февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»; Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»; Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 09 июля 1999 г. № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»; Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»; Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 173-ФЗ «Об особенностях осуществления финансовых операций с иностранными гражданами и юридическими лицами, о внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»; Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей»; постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1092 «О порядке представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2014 г. № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. № 615 «Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»; постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1491 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, в виде выписки из реестра о конкретном филиале, представительстве иностранного юридического лица или справки об отсутствии запрашиваемой информации»; Приказ Минфина России от 25.02.2021 N 26н "Об утверждении Особенности учета в налоговых органах крупнейших налогоплательщиков"; Приказ Минфина России от 29.12.2020 N 329н (ред. от 01.09.2022) "Об утверждении порядка постановки на учет и снятия с учета в налоговых органах российских организаций, граждан Российской Федерации, не являющихся индивидуальными предпринимателями, индивидуальных предпринимателей", Приказ Минфина России от 28.12.2018 N 293н (ред. от 31.07.2020) "Об утверждении Особенности учета в налоговых органах иностранных организаций, не являющихся инвесторами по соглашению о разделе продукции или операторами такого соглашения, и о признании утратившим силу приказа Министерства

финансов Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. N 117н"; Приказ Минфина России от 22.06.2017 N 99н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков и о признании утратившими силу приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. N 116н и от 7 сентября 2011 г. N 106н"; Приказ Минфина России от 11.09.2020 N 188н (ред. от 01.09.2022) "Об утверждении Особенности учета в налоговых органах физических лиц - иностранных граждан и лиц без гражданства, не являющихся индивидуальными предпринимателями"; Приказ ФНС России от 10.12.2019 N ММВ-7-14/627@ "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц"; приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. № 178н «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по представлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков»; Приказ ФНС России от 19.12.2019 № ММВ-7-14/640@ "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей"; Приказ Минфина России от 26.11.2018 N 238н (ред. от 18.11.2020) "Об утверждении порядка, формы и сроков предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, судам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, Банку России, нотариусам"; Приказ ФНС России от 28.05.2020 N ЕД-7-14/354@ "Об утверждении форм и формата сообщений банка налоговому органу, предусмотренных пунктом 1.1 статьи 86 Налогового кодекса Российской Федерации, в электронной форме"; приказ ФНС России от 31 декабря 2014 г. № НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации»; приказ ФНС России от 09 ноября 2015 г. № ММВ-7-14/501@ «Об утверждении форм сообщений иностранными организациями финансового рынка, расположенными за пределами территории Российской Федерации, о реквизитах, открытых у них счетов (вкладов) граждан Российской Федерации и юридических лиц, которые прямо или косвенно контролируются гражданами Российской Федерации»;

Специалист 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 работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов, порядок постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета физических лиц и организаций; порядок формирования и ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН), порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РАФП, реестре дисквалифицированных лиц; порядок взаимодействия налоговых органов с Банком России при сообщении банка в электронном виде налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита) организаций и физических лиц; основные направления организации работы с налогоплательщиками.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; 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.

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: ведение федерального информационного ресурса ЕГРН, а также, Реестра дисквалифицированных лиц и предоставления содержащихся в них сведений; учет сведений о банковских счетах и по контролю за соблюдением обязанности по предоставлению сведений о банковских счетах, а также, сведений, содержащихся в ЕГРН, ЕГРИП, ЕГРЮЛ, Реестре дисквалифицированных лиц.

6.8. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность.

7. Основные права и обязанности специалиста, 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".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел регистрации и учета налогоплательщиков № 2 УФНС России по Липецкой области, специалист обязан:

- Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об учете налогоплательщиков, о постановке на учет и снятии с учета налогоплательщиков, об идентификационных номерах налогоплательщиков, об учете сведений о счетах налогоплательщиков в кредитных организациях, о подготовке дел о правонарушениях, связанных с учетом налогоплательщиков;

- Выполнять поручения начальника отдела УФНС России по Липецкой области (в его отсутствие - зам. начальника отдела);

- Знать и руководствоваться в практической работе требованиями Налогового Кодекса РФ, гражданского законодательства и других нормативных актов, а также, инструктивных документов Федеральной службы;

- Подготавливать в установленные сроки ответы на запросы правоохранительных органов, министерств и ведомств, организаций и учреждений с учетом требований законодательства по защите информации;

- Принимать участие в подготовке материалов (справки, анализы по вопросам, аналитические записки, обзорные письма) для проведения совещаний по вопросу учета налогоплательщиков;

- Обеспечивать выполнение плана работы отдела;

- Соблюдать налоговую тайну;
 - Проводить экономическую учебу в отделе, в соответствии с утвержденным планом;
 - Осуществлять в установленном порядке делопроизводство и хранение документов;
 - Сообщать нанимателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
 - Не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
 - Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
 - Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
 - Проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России и Управления;
 - Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России и Управления;
 - Соблюдать правила служебного распорядка УФНС России по Липецкой области;
 - Осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;
 - Подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Управления;
 - Выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;
 - Анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.
 - Выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически;
9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей, специалист имеет право:
- Знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения в личное дело, материалами личного дела, а

так же, на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

- На защиту своих персональных данных;
- На профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Вносить предложения начальнику отдела по вопросам учета налогоплательщиков;
- Принимать участие в отраслевых совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- На доступ к информации, являющейся налоговой тайной и содержащейся:

- а) во всех передаваемых в отдел для работы документах с грифом «ДСП»;
- б) в БД по регистрации юридических лиц;
- в) в БД по регистрации индивидуальных предпринимателей;
- г) база данных ЕГРН;
- д) АИС «Недействительные паспорта»
- е) в Федеральной БД ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, «Банковские счета», «Статистика» федерального уровня.

10. Специалист 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 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Липецкой области, Положением об отделе регистрации и учета налогоплательщиков № 2, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления и иными нормативными актами, относящимся к компетенции отдела.

11. Специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- возникающим в ходе выполнения персональных заданий и поручений начальника отдела;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

13. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросу обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой тайны.

V. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или)

проектов управленческих и иных решений

14. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- Положений об отделе;
- Графика отпусков гражданских служащих отдела.

15. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: приказов, планов мероприятий и иных актов по поручению начальника отдела и его заместителей.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалиста с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, 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", 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. Перечень оказываемых государственных услуг:

- Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.

Должностной регламент
Специалиста «ведущей» группы должностей отдела внутреннего аудита
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела внутреннего аудита Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – специалист) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется руководителем УФНС России по Липецкой области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. 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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Гражданский кодекс Российской Федерации; Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»; Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ

«О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. №1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»; постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. №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 от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; постановление Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 г. № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 №3709-р «Концепция развития аудиторской деятельности в Российской Федерации до 2024 года»; приказ ФНС России от 14 марта 2016 г. № ММВ-7-16/132@ «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»; приказ ФНС России от 20 марта 2017 г. № ММВ-7-16/225@ «Об утверждении Основных положений об управлении рисками в деятельности ФНС России»; приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных проверок»; приказ ФНС России от 12 марта 2018 г. № ММВ-7-16/140@ «Об утверждении Порядка ведения документа по учету информации о рисках в деятельности ФНС России»; Приказ ФНС России от 24 января 2020 г. №ЕД-7-16/44@ «Об утверждении Порядка осуществления Федеральной налоговой службой внутреннего аудита».

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: порядок администрирования и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов, сборов и страховых взносов; порядок проведения мероприятий налогового контроля (выездных и камеральных налоговых проверок) и предпроверочного анализа; порядок урегулирования и взыскания задолженности налогоплательщиков, в том числе при представлении интересов Российской Федерации как креди-

тора в делах о банкротстве; понятие и порядок досудебного урегулирования налоговых споров и правового обеспечения деятельности налоговых органов; основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения; порядок организации работы по организации и проведению внутреннего контроля и внутреннего аудита в отношении структурных подразделений Управления; порядок отбора технологических процессов ФНС России для проведения аудиторских проверок.

6.4. Наличие функциональных знаний: 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; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: организация, подготовка и проведение аудиторской проверки, а также оформление ее результатов; работа с информационными ресурсами и базами данных, в том числе по выявлению рисков в деятельности структурных подразделений Управления.

6.7. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых аудиторских мероприятий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и специалиста, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел внутреннего аудита, специалист обязан:

- знать и руководствоваться в практической работе требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации и других нормативных документов ФНС России;
- подготавливать справки, аналитические записки, методические рекомендации, письма по заданию начальника отдела;
- участвовать в организации подготовки материалов и обеспечение проведения совещаний, проводимых руководителем управления и его заместителями;
- участвовать в организации подготовки коллегий управления;
- осуществлять оперативную связь с ФНС России, структурными подразделениями, со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности управления;

- сообщать нанимателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России и Управления;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России и Управления;
- обеспечивать сохранность используемой служебной документации;
- организовывать и участвовать в аудиторских мероприятиях, осуществлять руководство их проведения;
- обобщать информацию по результатам аудиторских мероприятий;
- осуществлять постпроверочный контроль за устранением нарушений и недостатков, установленных по результатам аудиторских мероприятий;
- участвовать в планировании аудиторских мероприятий;
- проводить анализ по результатам аудиторских мероприятий;
- осуществлять внутренний контроль за выполнением операций технологических процессов ФНС России, включенных в утверждённые карты внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России, владельцами которых является УВА.
- вносить предложения начальнику отдела по вопросам улучшения деятельности отдела;
- осуществлять в установленном порядке делопроизводство;
- составлять и представлять отчетность о результатах осуществления аудиторских мероприятий;
- обобщать и подготавливать информации в ФНС России;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- оказывать методологическую и практическую помощь отделам Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- исполнять должностные обязанности временно отсутствующих сотрудников Отдела в порядке взаимозаменяемости;
- в случае необходимости выполнять и другие поручения начальника отдела.

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

- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения в личное дело, материалами личного дела, а так же на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- получать всю необходимую для выполнения служебных обязанностей информацию, программное обеспечение, средства вычислительной техники и оргтехнику;
- получать необходимые консультации, разъяснения и т.п. от других отделов по служебным вопросам;
- выходить к начальнику отдела с предложениями, направленными на совершенствование налогового законодательства, работы Управления по улучшению собираемости налогов и других обязательных платежей, а также по другим вопросам;
- на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;
- запрашивать информацию и материалы по направлению работы отдела в пределах, установленных законом.

10. Специалист 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Липецкой области, утвержденным руководителем ФНС России, положением об отделе внутреннего аудита, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- возникающим в ходе выполнения персональных заданий и поручений руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, курирующего работу отдела, начальника отдела;
- внесения предложений руководству Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- возникающим в ходе проведения аудиторских мероприятий;
- принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

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

- изучения документов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач;
- отражения установленных рисков в справках и актах аудиторских мероприятий;
- соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

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

14. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- подготовки нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, касающимся организации контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, правильно-стью исчисления, полнотой и своевременностью внесения налогов и сборов;
- организации, проведения и координация мероприятий внутреннего контроля и аудита;
- заключений и докладных записок по результатам аудиторских мероприятий;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

15. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалиста с федеральными государственными гражданскими служащими 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; 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", 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 специалист отдела внутреннего аудита не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.

Должностной регламент
Специалиста «ведущей» группы должностей
аналитического отдела УФНС России по Липецкой области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста аналитического отдела УФНС России по Липецкой области относится к ведущей 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» –

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: «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 аналитического отдела осуществляется руководителем УФНС России по Липецкой области.

5. Специалист аналитического отдела непосредственно подчиняется начальнику аналитического отдела УФНС России по Липецкой области (далее – Управление).

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста аналитического отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 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 Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 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 бюджетной системы Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 г. № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
- Приказ Минфина России № 65н, ФНС Российской Федерации № ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 г. «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410».
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- специалист должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

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

классификации Российской Федерации.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения.

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: осуществление налогового мониторинга и анализа показателей поступления администрируемых доходов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития; разработка и уточнение среднеотраслевых индикаторов, характеризующих эффективный уровень уплаты налогов налогоплательщиками; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности.

6.8. Наличие функциональных умений: сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования программными продуктами.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста, 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".

8. Специалист 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 об УФНС России по Липецкой области, положением об аналитическом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления. Обязан:

- знать и руководствоваться в практической работе требованиями Налогового кодекса РФ и других нормативных актов, а также инструктивных документов ФНС России;

- обеспечивать выполнение возложенных на отдел задач и обязанностей на плановой основе;

- осуществлять контроль за представлением статистической налоговой отчетности, формируемой отделом, на федеральный уровень;

- осуществлять контроль за представлением статистической налоговой отчетности, формируемой отделом, в региональный блок Интернет сайта ФНС

России;

- осуществлять контроль за представлением информации в рамках информационного взаимодействия с финансовыми органами и администраций Липецкой области и г. Липецка в части представления статистической налоговой отчетности, а также информации по переплате по налогу на прибыль организаций;

- осуществлять совместно со структурными подразделениями Управления оценку плановых значений показателей, направляемых в Межрегиональную инспекцию ФНС России по Центральному федеральному округу;

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

- осуществлять анализ среднеотраслевых индикаторов, характеризующих эффективный уровень уплаты налогов налогоплательщиками;

- осуществлять анализ налогового разрыва по плательщикам;

- проводить работу во взаимодействии с отраслевыми отделами управления по вопросам адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности по основным налогоплательщикам и плательщикам страховых взносов на обязательное социальное страхование, а также по основным секторам экономики;

- обеспечивать качественную и своевременную подготовку информации и установленных форм налоговой отчетности, в соответствии с Методическими рекомендациями к отчетам, прежде всего:

- форма № 1- ОСВ «Аналитическая справка об ожидаемом поступлении доходов по страховым взносам на обязательное социальное страхование в Российской Федерации, администрируемым налоговыми органами»;

- форма № 1-ФБ «Об ожидаемом поступлении в Федеральный бюджет и консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации доходов, администрируемых налоговыми органами, а также доходов по страховым взносам на обязательное социальное страхование, администрируемым налоговыми органами» (в части информации об ожидаемом поступлении доходов по страховым взносам на обязательное социальное страхование в Российской Федерации, администрируемым налоговыми органами);

- форма № 1-ПД «Предложения по прогнозу поступления доходов, администрируемых ФНС России» (в части информации о прогнозе поступлений доходов по страховым взносам на обязательное социальное страхование в Российской Федерации, администрируемым налоговыми органами);

- в случае изменения указанных отчетов – других, аналогичных форм отчетности;

- осуществлять контроль достоверности представленных отчетов на федеральный уровень по вышеуказанным формам;

- готовить информацию для представления в ФНС России о динамике и прогнозе поступлений доходов по страховым взносам на обязательное социальное страхование по плательщикам, определяющим динамику поступлений по области (в рамках отчетов по формам № 1-ФБ и № 1-ПД);

- осуществлять мониторинг и анализ поступлений по страховым взносам

на обязательное социальное страхование по основным плательщикам города Липецк;

- проводить актуализацию списка основных плательщиков страховых взносов на обязательное социальное страхование;

- подготовка информации о налоговых поступлениях во все уровни бюджетов и внебюджетные фонды по организациям резидентам и участникам особых экономических зон области;

- обеспечивать качественную и своевременную подготовку информации и установленных форм налоговой отчетности, в соответствии с Методическими рекомендациями к отчетам, прежде всего:

- форма № 2 – ЕМ «Отчет о поступлении доходов, администрируемых налоговыми органами, в федеральный бюджет и консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации»;

- форма № 1 - МСП «Отчет о поступлении налогов, сборов и страховых взносов в бюджетную систему Российской Федерации по основным видам экономической деятельности от среднего и малого предпринимательства, в том числе микропредприятий»;

- форма № 1 – СПН «Сведения о динамике поступления администрируемых ФНС России доходов в консолидированный бюджет Российской Федерации»;

- форма № 3 – СПН «Сведения о передаче согласованного прогноза поступлений доходов в федеральный бюджет»;

- осуществлять контроль достоверности представленных отчетов и пояснительных записок к ним на федеральный уровень по формам № №: 2 – ЕМ «Отчет о поступлении доходов, администрируемых налоговыми органами, в федеральный бюджет и консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации»; 1 - МСП «Отчет о поступлении налогов, сборов и страховых взносов в бюджетную систему Российской Федерации по основным видам экономической деятельности от среднего и малого предпринимательства, в том числе микропредприятий»; 1 – СПН «Сведения о динамике поступления администрируемых ФНС России доходов в консолидированный бюджет Российской Федерации»; 3 – СПН «Сведения о передаче согласованного прогноза поступлений доходов в федеральный бюджет»;

- в случае изменения указанных отчетов – других, аналогичных форм отчетности;

- готовить Приказ «О распределении форм статистической налоговой отчетности, утверждённой ФНС России на текущий год» с распределением между отделами УФНС России по Липецкой области. В случае внесения изменений или введение новых форм отчетности, утверждаемых ФНС России, своевременно вносить изменения в Приказ Управления по отчетности. Работу проводить совместно со структурными подразделениями Управления;

- представлять статистическую налоговую отчетность, формируемую Отделом, в региональный блок Интернет сайта ФНС России;

- осуществлять подготовку информации в рамках информационного взаимодействия с финансовыми органами и администраций Липецкой области и г. Липецка в части представления статистической налоговой отчетности, а также информации по переплате по налогу на прибыль организаций;

- осуществлять контроль за правильностью хранения документов, заниматься делопроизводством в отделе, подготовкой сдачи дел в архив;
- выполнять обязанности технолога по направлению деятельности отдела, а именно:
 - осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;
 - подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Управления приказом Управления;
 - инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников отдела, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;
 - выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;
 - подготавливать предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников отделов Управления;
 - анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;
 - осуществлять адресную работу с налогоплательщиками Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского муниципальных районов и города Ельца по налогам и взносам во внебюджетные фонды;
 - осуществлять прогноз поступлений, налоговый мониторинг и анализ показателей поступлений от налогоплательщиков Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского муниципальных районов и города Ельца по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития и ведение аналитических таблиц;
 - осуществлять ведение сводных таблиц по НДФЛ в целом области по основным налогоплательщикам;
 - участвовать в подготовке для представления в ФНС России предложений для определения контрольных показателей по мобилизации средств в территориальный бюджет;
 - осуществлять мониторинг налоговых платежей и анализ финансово-хозяйственной деятельности по основным налогоплательщикам Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского

муниципальных районов и города Ельца;

- планировать НДС по поселениям Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского муниципальных районов, города Ельца и в целом по области;

- направлять в администрации Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского муниципальных районов и города Ельца ежеквартальные аналитические записки;

- принимать участие в подготовке аналитических, презентационных материалов результатов работы Управления по мобилизации средств в бюджет и внебюджетные фонды для информирования руководства;

- осуществлять сбор и подготовку данных по поступлениям налоговых платежей в бюджеты Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского муниципальных районов и города Ельца;

- анализировать исполнение бюджетных назначений по Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского муниципальных районов и города Ельца;

- осуществлять подготовку и направление в администрацию Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского муниципальных районов и города Ельца Соглашений по информационному взаимодействию, исполнение относящихся к компетенции отдела пунктов указанных Соглашений;

- ежемесячно представлять в администрации Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского муниципальных районов и города Ельца сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана;

- осуществлять работу в программном модуле «Прогнозирование» сервиса 3DPRO INFO;

- осуществлять прогноз поступлений, налоговый мониторинг и анализ показателей поступлений от налогоплательщиков города Липецка по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития;

- осуществлять мониторинг налоговых платежей и анализ финансово-хозяйственной деятельности по основным налогоплательщикам города Липецка, анализировать и представлять в отраслевые отделы Управления;

- планировать налог на прибыль организаций в целом по области;

- направлять в администрацию города Липецка ежеквартальную аналитическую записку;

- принимать участие в подготовке аналитических, презентационных материалов результатов работы Управления по мобилизации средств в бюджет и внебюджетные фонды для информирования руководства;

- осуществлять сбор и подготовку данных по поступлениям налоговых платежей в бюджет города Липецка;

- анализировать исполнение бюджетных назначений по городу Липецку;

- осуществлять подготовку информации в рамках информационного взаимодействия с финансовыми органами и Правительством Липецкой области и

г. Липецка, представлять информацию по 20 крупнейшим налогоплательщикам области;

- осуществлять прогноз поступлений, налоговый мониторинг и анализ показателей поступлений от налогоплательщиков Лебедянского, Лев-Толстовского, Данковского и Краснинского муниципальных районов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития;

- осуществлять мониторинг налоговых платежей и анализ финансово - хозяйственной деятельности по основным налогоплательщикам Лебедянского, Лев-Толстовского, Данковского и Краснинского муниципальных районов;

- планировать земельный налог с физических и юридических лиц и налог на имущество с физических лиц по поселениям Лебедянского, Лев-Толстовского, Данковского и Краснинского муниципальных районов и в целом по области;

- планировать транспортный налог с физических и юридических лиц и налог на имущество с юридических лиц в целом по области;

- направлять в администрации Лебедянского, Лев-Толстовского, Данковского и Краснинского муниципальных районов ежеквартальные аналитические записки;

- принимать участие в подготовке аналитических, презентационных материалов результатов работы Управления по мобилизации средств в бюджет и внебюджетные фонды для информирования руководства;

- осуществлять сбор и подготовку данных по поступлениям налоговых платежей в бюджеты Лебедянского, Лев-Толстовского, Данковского и Краснинского муниципальных районов;

- анализировать исполнение бюджетных назначений по Лебедянскому, Лев-Толстовскому, Данковскому и Краснинскому муниципальным районам;

- осуществлять подготовку и направление в администрацию Лебедянского, Лев-Толстовского, Данковского и Краснинского муниципальных районов Соглашений по информационному взаимодействию, исполнение относящихся к компетенции отдела пунктов указанных Соглашений;

- ежемесячно представлять в администрации Лебедянского, Лев-Толстовского, Данковского и Краснинского муниципальных районов сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана;

- осуществлять адресную работу с налогоплательщиками Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского муниципальных районов и города Ельца по налогам и взносам во внебюджетные фонды;

- осуществлять прогноз поступлений, налоговый мониторинг и анализ показателей поступлений от налогоплательщиков Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского муниципальных районов и города Ельца по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития и ведение аналитических таблиц;

- осуществлять ведение сводных таблиц по НДС в целом по области по основным налогоплательщикам;

- осуществлять адресную работу с налогоплательщиками Грязинского и Добринского муниципальных районов по налогам и взносам во внебюджетные

фонды;

- осуществлять прогноз поступлений, налоговый мониторинг и анализ показателей поступлений от налогоплательщиков Грязинского и Добринского муниципальных районов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития и ведение аналитических таблиц;

- осуществлять ведение сводных таблиц по единому сельскохозяйственному налогу, налогам, взимаемым в связи с применением упрощенной системы налогообложения и патентной системы налогообложения, налогу на профессиональный доход в целом области по основным налогоплательщикам;

- осуществлять адресную работу с налогоплательщиками Задонского, Усманского, Хлевенского, Добровского, Липецкого и Чаплыгинского муниципальных районов по налогам и взносам во внебюджетные фонды;

- осуществлять прогноз поступлений, налоговый мониторинг и анализ показателей поступлений от налогоплательщиков Задонского, Усманского, Хлевенского, Добровского, Липецкого и Чаплыгинского муниципальных районов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития и ведение аналитических таблиц;

- осуществлять ведение сводных таблиц по налогу на добычу полезных ископаемых, налогу на игорный бизнес, сбору за пользование объектами животного мира и акцизам, зачисляемым в территориальный бюджет в целом области по основным налогоплательщикам;

- осуществлять адресную работу с налогоплательщиками Лебедянского, Лев-Толстовского, Данковского и Краснинского муниципальных районов по налогам и взносам во внебюджетные фонды;

- осуществлять прогноз поступлений, налоговый мониторинг и анализ показателей поступлений от налогоплательщиков Лебедянского, Лев-Толстовского, Данковского и Краснинского муниципальных районов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития и ведение аналитических таблиц;

- осуществлять ведение сводных таблиц по имущественным налогам в целом области по основным налогоплательщикам;

- осуществлять адресную работу с налогоплательщиками города Липецка по налогам и взносам во внебюджетные фонды;

- осуществлять прогноз поступлений, налоговый мониторинг и анализ показателей поступлений от налогоплательщиков города Липецка по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития и ведение аналитических таблиц;

участвовать в подготовке для представления в ФНС России предложений для определения контрольных показателей по мобилизации средств в территориальный бюджет;

- планировать НДФЛ по поселениям Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского муниципальных районов, города Ельца и в целом по области;

- направлять в администрации Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского муниципальных районов и города

Ельца ежеквартальные аналитические записки;

- принимать участие в подготовке аналитических, презентационных материалов результатов работы Управления по мобилизации средств в бюджет и внебюджетные фонды для информирования руководства;

- осуществлять сбор и подготовку данных по поступлениям налоговых платежей в бюджеты Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского муниципальных районов и города Ельца;

- анализировать исполнение бюджетных назначений по Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского муниципальных районов и города Ельца;

- осуществлять подготовку и направление в администрацию Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского муниципальных районов и города Ельца Соглашений по информационному взаимодействию, исполнение относящихся к компетенции отдела пунктов указанных Соглашений;

- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского муниципальных районов и города Ельца в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 года № 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 местных бюджетов;

- ежемесячно представлять в администрации Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского муниципальных районов и города Ельца сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана;

- осуществлять адресную работу с налогоплательщиками города Липецка по налогам и взносам во внебюджетные фонды;

- осуществлять прогноз поступлений, налоговый мониторинг и анализ показателей поступлений от налогоплательщиков города Липецка по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития и ведение аналитических таблиц;

- осуществлять ведение сводных таблиц по налогу на прибыль в целом по основным налогоплательщикам Липецкой области;

- анализировать исполнение бюджетных назначений по городу Липецку;

- обновлять «Налоговый паспорт субъекта Российской Федерации» в части деятельности отдела;

- подготовка информации о налоговых поступлениях во все уровни бюджетов и внебюджетные фонды по рынкам, ярмаркам;

- проводить работу во взаимодействии с отраслевыми отделами управления по вопросам планирования доходной базы бюджетов различных уровней;

- принимать участие в подготовке аналитических, презентационных материалов результатов работы Управления по мобилизации средств в бюджет и внебюджетные фонды для информирования руководства;

- осуществлять совместно со структурными подразделениями Управления оценку плановых значений показателей, направляемых в Межрегиональную инспекцию ФНС России по Центральному федеральному округу;

- форма № 1- ОНС ««Аналитическая справка об ожидаемом поступлении в федеральный бюджет и консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации доходов, администрируемых налоговыми органами»»;

- осуществлять контроль достоверности представленных отчетов на федеральный уровень по формам №№: форма 1 - ОНС «Аналитическая справка об ожидаемом поступлении в федеральный бюджет и консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации доходов, администрируемых налоговыми органами»»;

- осуществлять мониторинг и анализ поступлений в федеральный бюджет с целью осуществления контроля за выполнением установленных индикативных показателей поступлений, а также контрольных соотношений при оценке эффективности деятельности по направлению деятельности;

- принимать участие в подготовке аналитических, презентационных материалов результатов работы Управления по мобилизации средств в бюджет и внебюджетные фонды для информирования руководства;

- проводить работу во взаимодействии с отраслевыми отделами управления по вопросам планирования доходной базы федерального бюджета;

- осуществлять налоговый мониторинг и анализ показателей поступления администрируемых Управлением доходов в федеральный бюджет по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития;

совместно со структурными подразделениями Управления осуществлять анализ деятельности Управления по мобилизации средств во все уровни бюджетов и внебюджетные фонды за отчетный период, направлять в ФНС России ежеквартальную аналитическую записку;

- сводить информацию по показателям эффективности деятельности структурных подразделений Управления к оперативным совещаниям и ВСК в ФНС России и МИ по ЦФО;

- участвовать в проведении экономической учебы с работниками отдела;

- соблюдать служебный распорядок и дисциплину при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

- участвовать в подготовке вопросов для рассмотрения на совещаниях по вопросам деятельности отдела;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение заданий ФНС России и руководства управления ФНС России по Липецкой области;

- работа с программными комплексами по направлениям деятельности отдела;

- обеспечивать качественную и своевременную подготовку установленных информаций;

- осуществлять в установленном порядке делопроизводство и хранение

документов, подготовку сдачи дел в архив;

- изучать налоговое законодательство по предмету своих должностных обязанностей;

- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России по формированию статистической налоговой отчетности и представлению данных внешним пользователям в порядке информационного взаимодействия;

- соблюдать налоговую тайну;

- выполнять другие поручения начальника отдела и его заместителя.

9. Исходя из установленных полномочий, специалист отдела имеет право:

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

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- получать всю необходимую для выполнения служебных обязанностей информацию, программное обеспечение, средства вычислительной техники и оргтехнику;

- получать необходимые консультации, разъяснения и т.п. от других отделов по служебным вопросам;

- вносить предложения начальнику отдела, направленные на совершенствование налогового законодательства, работы Управления по улучшению собираемости налогов, а также по другим вопросам.

10. Специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- возникающим в ходе выполнения персональных заданий и поручений руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, курирующего работу отдела, начальника отдела;

- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании актов, служебных записок, писем, отчетов, докладов и т.д.;

- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

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

12. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- в пределах функциональной компетенции принимать участие в подготовке

нормативных актов и проектов управленческих и иных решений в части методического, организационного и информационного обеспечения.

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

13. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела.

14. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- подготовки нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, касающимся учёта налоговых платежей, статистической налоговой отчётности, анализа налоговых поступлений, порядка обмена информацией с органами федерального казначейства и с другими сторонними организациями;

- организации работы аналитического отдела по выполнению возложенных на него задач и функций, предусмотренных ст.30,31,32,33,35 Налогового Кодекса Российской Федерации;

- осуществления экономического анализа данных налоговой и статистической отчетности, их сопоставление с макроэкономическими показателями на основе информации областного управления статистики, других официальных источников;

- организации и осуществления сбора, обработки и получения сводных итогов по данным оперативной отчетности и налоговой статистики поступлений по налогам и сборам в бюджетную систему Российской Федерации по видам налоговых платежей, районам и городам Липецкой области, основным отраслям экономики, крупнейшим налогоплательщикам;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие специалиста с федеральными государственными гражданскими служащими управления, 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", 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

17. Специалист государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.

Должностной регламент
Специалиста «старшей» группы должностей отдела процессного взыскания
задолженности УФНС России по Липецкой области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела процессного взыскания задолженности Управления федеральной налоговой службы по Липецкой области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалиста.

Регистрационный номер (код) должности -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: Регулирование в сфере урегулирования задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется руководителем УФНС России по Липецкой области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела процессного взыскания задолженности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Соглашение от 14 апреля 2014 г. № 0001/7/ММВ-23-8/3@ «О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов»;

- приказ ФНС России от 3 декабря 2015 г. № ММВ-7-8/555@ «Об утверждении формы требования о возврате в бюджет излишне полученных налогоплательщиком (зачтенных ему) сумм налога (процентов)»;

- приказ ФНС России от 13 февраля 2017 г. № ММВ-7-8/179@ «Об утверждении форм документов 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»;

- приказ ФНС России от 7 августа 2017 г. № СА-7-8/609@ «Об утверждении формы требования об уплате денежной суммы по банковской гарантии (договору поручительства)».

- Специалист 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 работы по изменению сроков уплаты налогов, применению комплекса мер принудительного взыскания, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности; порядок организации работы по

привлечению к уголовной ответственности по налоговым преступлениям; основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; понятие и меры принудительного взыскания задолженности; порядок принятия обеспечительных мер; порядок представления сведений об отсутствии задолженности.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; 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; основания проведения и особенности внеплановых проверок; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, работы: 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.

6.7. Наличие профессиональных умений: формирование решения о взыскании задолженности на основании ст. 46, 76 НК РФ, формирование требований на основании ст. 69 НК РФ, формирование постановлений в рамках ст. 47 НК РФ, ст. 77 НК РФ.

6.8. Наличие функциональных умений: формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста, 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".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел процессного взыскания задолженности, специалист обязан:

- знать и применять в своей практической работе Закон РФ "Об основах налоговой системы в РФ", Налоговый кодекс Российской Федерации и другие инструктивные документы Федеральной налоговой службы, регламентирующие порядок взыскания и урегулирования задолженности по налоговым платежам;
- выполнять все поручения начальника отдела и его заместителей;
- выполнять задания в сроки, установленные ФНС России, руководством Управления Федеральной налоговой службы, руководством отдела;
- подготавливать в установленные сроки по утвержденным формам, а также по отдельным поручениям и запросам ФНС России аналитические материалы и другую информацию, касающуюся состояния задолженности по налогам и другим обязательным платежам предприятий-недоимщиков и принимаемых мер по её сокращению;
- обеспечивать качественную подготовку, анализ и своевременное направление в ФНС России статистической налоговой отчетности по форме 4-ОР «Сведения о результатах работы управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации (инспекций ФНС России) по взысканию задолженности по налоговым платежам и страховым взносам»;

- осуществлять работу по урегулированию задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации налогоплательщиков – российских филиалов (представительств) иностранных юридических лиц, в том числе недействующих налогоплательщиков – российских филиалов (представительств) иностранных юридических лиц;
- выполнять работу по мониторингу и эффективности урегулирования совокупной задолженности;
- выполнять работу по взысканию задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации путем применения мер принудительного взыскания, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, в соответствии с порядком и сроками, установленными письмом ФНС России исх. № Д-6-08/1 дсп@ от 16.01.2024г. с последующими изменениями и дополнениями;
- осуществлять мониторинг полноты, своевременности и эффективности применения мер принудительного взыскания в соответствии со ст. со ст. 69, 70, 46, 76, 47, 77 НК РФ;
- осуществлять контроль за погашением налогоплательщиками задолженности, в отношении которой приняты меры принудительного взыскания в соответствии со ст. со ст. 69, 70, 46, 76, 47, 77 НК РФ;
- вести информационный ресурс «Реестр решений о взыскании»;
- в случае формирования у налогоплательщика отрицательного сальдо единого налогового счета (ОСЕНС) осуществлять информирование путем направления Уведомления о наличии отрицательного сальдо ЕНС в адрес налогоплательщика по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) и в личный кабинет налогоплательщика (ЛК НП).
- формировать и направлять требования об уплате в соответствии со ст. 69, 70, 71 Налогового кодекса Российской Федерации ЮЛ, ИП и ФЛ;
- формировать и направлять требования об уплате по банковской гарантии (договору поручительства) в соответствии со ст. 74 и 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации;
- формировать и направлять требования о перечислении сумм в бюджетную систему в соответствии со ст. 58, 60 Налогового кодекса Российской Федерации;
- осуществлять отправку требований в адрес налогоплательщика в соответствии с «Порядком направления и получения документов, предусмотренных Налоговым Кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по ТКС», утвержденным приказом ФНС России от 16.07.2020 № ЕД-7-2/448@;
- переформировывать требования на новые со способом отправки «Единичная печать» и направлять налогоплательщику на бумажном носителе посредством почты, в случае неполучения квитанции о приеме либо получении отказа в приеме по ТКС;
- осуществлять информирование налогоплательщиков о взыскании (предстоящем направлении инкассового поручения, приостановлении операций по счету в банке), путем направления уведомления о взыскании в адрес налогоплательщика по ТКС и в ЛК НП, при условии неисполнения требования об уплате в установленный срок;
- формировать и направлять решения о взыскании задолженности за счет денежных средств, в соответствии со ст. 46 НК РФ Налогового кодекса Российской Федерации в отношении ЮЛ, ИП;
- направлять налогоплательщику решение о взыскании в течении 6 дней по ТКС, ЛК НП, в случае невозможности передачи в электронном виде направлять по почте заказным письмом;
- осуществлять информирование об актуальном сальдо ЕНС по решению о взыскании путем направления в адрес налогоплательщика «Уведомления об актуальном отрицательном сальдо ЕНС» по ТКС и в ЛК НП.

- запрашивать сведения об остатках денежных средств на счетах налогоплательщиков, в отношении которых применены меры принудительного взыскания в соответствии со ст. 46, 76 НК РФ;
- проводить анализ остатков денежных средств на счетах налогоплательщиков с целью перевыставления инкассового поручения и дальнейшего списания;
- осуществлять приостановление операций по счетам в соответствии со ст. 76 Налогового Кодекса Российской Федерации;
- формировать и направлять решения о взыскании задолженности за счет денежных средств, отраженных на лицевых счетах в Федеральном казначействе, финансовых органах субъекта РФ или муниципального образования в соответствии со ст. 46 Налогового кодекса Российской Федерации;
- направлять решения о взыскании задолженности за счет денежных средств, отраженных на лицевых счетах в орган, ответственный за ведение лицевых счетов;
- осуществлять ввод в информационный ресурс информации о документах по решению взыскания задолженности за счет денежных средств, отраженных на лицевых счетах, полученных на бумажном носителе;
- осуществлять ежедневный контроль за обменом сведениями с кредитными организациями, с органами, осуществляющими открытие и ведение лицевых счетов, в части электронного документооборота;
- осуществлять контроль за своевременным исполнением банками документов налогового органа;
- формировать, подготавливать и направлять в органы прокуратуры постановления о наложении ареста на имущество в соответствии со ст. 77 Налогового Кодекса Российской Федерации;
- осуществлять анализ оснований для применения в отношении налогоплательщиков ст. 77 НК РФ, проведение ареста имущества должника после получения санкции прокурора;
- осуществлять формирование уведомлений о залоге движимого имущества в электронной форме, формирование уведомлений о залоге недвижимого имущества;
- осуществлять проведение сверки с органами прокуратуры;
- формировать и направлять постановления о взыскании задолженности за счет имущества налогоплательщиков в соответствии со статьей 47 Налогового Кодекса Российской Федерации;
- осуществлять ежедневный контроль по взаимодействию со службой судебных приставов, в части электронного документооборота;
- информировать соответствующие отделы Службы судебных приставов об изменении суммы задолженности, подлежащей взысканию за счет имущества или полном ее погашении;
- проводить работу по обеспечению обращения взыскания на дебиторскую задолженность и иные имущественные требования (права) должника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать взаимодействие со службой судебных приставов в соответствии с «Соглашением о порядке взаимодействия ФНС России и ФССП России» (утв. ЕД-23-8/7@13.02.2023), прокуратурой. Организовывать работу в осуществлении ареста имущества юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применение других предусмотренных действующим законодательством мер принудительного взыскания задолженности;
- обеспечивать сбор, обобщение, анализ и представление в МИ ФНС по управлению долгом в установленные сроки по утвержденным формам акты сверки показателей статистической отчетности по постановлениям налоговых органов о взыскании налоговых платежей, вынесенных в соответствии со ст. 47 НК РФ, ст.77 НК РФ;
- осуществлять взыскание задолженности по неналоговым платежам и государственной пошлине по делам, рассматриваемым в судах;

- осуществлять ведение ресурса по учету исполнительных листов по взысканию государственной пошлины;
- обеспечивать сбор, обобщение, анализ и представление в МИ ФНС по управлению долгом в установленные сроки по утвержденным формам сверки исполнительных документов о взыскании государственной пошлины по делам, рассматриваемым в судах, находящихся на исполнении в структурных подразделениях территориальных органов ФССП России;
- осуществлять контроль за своевременной отменой принятых мер принудительного взыскания;
- осуществлять контроль за сроками и полнотой отработки пользовательских заданий, утверждение заданий осуществлять не позднее 1 рабочего дня с момента их формирования;
- осуществлять подготовку материалов и передачу в правовой отдел для взыскания в судебном порядке в случае пропусков сроков взыскания (ст.46, 47 Налогового кодекса Российской Федерации), за счёт заложенного имущества (ст. 73 Налогового кодекса Российской Федерации);
- осуществлять подготовку и проверку материалов о состоянии сальдо ЕНС и полнотой принятых мер взыскания при изменении места учета налогоплательщиков;
- рассматривать жалобы и письма налогоплательщиков на действия Управления в пределах своей компетенции;
- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России;
- участвовать в подготовке отзывов на заявления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также участвовать в заседании судов при их рассмотрении;
- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение;
- соблюдать служебный распорядок и дисциплину при выполнении должностных обязанностей и полномочий;
- изучать налоговое законодательство по предмету своих должностных обязанностей;
- участвовать в мобилизационной подготовке к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;
- участвовать в выполнении в Управлении, предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения в соответствии с «Положением о мобилизационной подготовке Управления»;
- участвовать в обеспечении выполнения предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по поддержанию готовности налоговых органов к ведению гражданской обороны;
- выполнять предусмотренные законодательством Российской Федерации мероприятия по вопросам поддержания готовности Отдела к ведению гражданской обороны;
- в случае необходимости, по указанию начальника отдела, либо его заместителей исполнять другие обязанности и поручения, вытекающие из направлений деятельности отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист имеет право участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам урегулирования задолженности.

10. Специалист 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 об УФНС России по Липецкой области, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения; принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты; исполнения соответствующих документов или направление их другому исполнителю.

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

14. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам урегулирования задолженности.

15. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: графика отпусков гражданских служащих отдела; иных актов по поручению непосредственного руководителя и 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 специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалиста с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. Специалист не оказывает государственные услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Должностной регламент
Специалиста «старшей» группы должностей
отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области

I. Общие положения.

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков, регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом: регулирование в сфере урегулирования задолженности, администрирование системы учета состояния расчетов налогоплательщиков с бюджетом.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом Управления осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

5. Специалист отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом непосредственно подчиняется начальнику отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – Управление).

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы.

6. Для замещения должности специалиста отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: 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»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ с изменениями и дополнениями;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ с изменениями и дополнениями;

- Приказ ФНС России от 27.01.2023 №БС-7-8/56@ «О порядке формирования и выгрузки показателей свода данных для отчетности на данных единого налогового счета плательщика»;
- 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»;
- Приказ Минфина России от 06 июня 2019 № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";
- Приказ Минфина России от 12 ноября 2013 № 107н «Об утверждении правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;
- 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»;
- Приказ 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 г. № 410»;
- Приказ ФНС России от 25 июля 2017 № ММВ-7-22/579@ «Об утверждении порядка работы налоговых органов с невыясненными платежами»;
- Приказ ФНС России от 21 ноября 2017 № ММВ-7-22/964@ «Об утверждении информационного ресурса «Персонифицированный учет»;
- Приказ ФНС России от 28 ноября 2017 № ММВ-7-22/989@ «Об утверждении информационного ресурса «Журнал учета неналоговых доходов и государственной пошлины» и порядка его заполнения»;
- Приказ ФНС России от 30 ноября 2022 № ЕД-7-8/1133@ «Об утверждении форм и форматов представления документов, используемых налоговыми органами и налогоплательщиками, плательщикам сборов, плательщиками страховых взносов и (или) налоговыми агентами при осуществлении зачета и возврата сумм денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета, а также излишне уплаченной (взысканной) государственной пошлины»;
- Приказ ФНС России от 02.11.2022 № ЕД -7-8-/1047@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата предоставления уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов в электронной форме»;
- Приказ ФНС России от 9 февраля 2016 № ММВ-7-1/65@ «Об организации работы по ведению Реестров начисленных и поступивших доходов бюджетов, администрируемых ФНС России»;

- Приказ ФНС России от 27.12.2021 № ЕД-7-8/1156@ "Об организации работы по ведению сводного реестра дебиторской, кредиторской задолженности по доходам бюджетов, администрируемым ФНС России";
- Приказ ФНС России от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1131@ "Об утверждении порядка списания задолженности, признанной безнадежной к взысканию, и перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности безнадежной к взысканию";
- Приказ ФНС России от 02.12.2022 № ЕД-7-8/1151@ "Об утверждении форм требований об уплате, а также форм документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и взыскании задолженности";
- Приказ ФНС России от 12 мая 2015 № ММВ-7-8/190@ «Об утверждении Перечня документов, при наличии которых принимается решение о признании указанных в статье 4 Федерального закона от 4 ноября 2014 № 347-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» недоимки, задолженности по пеням и штрафам безнадежными к взысканию и об их списании, и порядка списания указанных недоимки и задолженности»;
- Приказ ФНС России от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1129@ "Об утверждении формы справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, и формата ее представления в электронной форме".

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; процесс прохождения гражданской службы; нормы делового общения, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией; основы 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.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения; понятие единого налогового платежа, понятие и назначение единого налогового счета;

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: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения.

6.8. Наличие функциональных умений: сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования программными продуктами.

III. Должностные обязанности, права и ответственность.

7. Основные права и обязанности специалиста отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Исходя из задач и функций, определенных Положением об УФНС России по Липецкой области и Положением об отделе урегулирования состояния расчетов с бюджетом Управления, на специалиста отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом возлагаются следующие обязанности:

- проведение анализа корректного формирования совокупной обязанности на едином налоговом счете налогоплательщиков;
- проведение мероприятий по актуализации данных единого налогового счета налогоплательщика в рамках работы по урегулированию долга;
- обеспечение выполнения возложенных на отдел задач и поручений в условиях ЕНС;
- проведение своевременного уточнения реквизитов платёжных документов, отнесенных в разряд невыясненных платежей;
- осуществление работы с платежными документами, требующих корректировки данных в результате анализа информационного ресурса, выявленные налоговым органом самостоятельно, уточнение их и отражение их в данных единого налогового счета налогоплательщика;
- осуществление контроля за качественным и полным формированием информационного ресурса «Свод данных для отчетности на данных единого налогового счета налогоплательщика»;
- обеспечение качественной подготовки, анализа и своевременного направления в МИ ФНС России по управлению долгом сводных первичных документов (Реестры): «Сводный реестр дебиторской, кредиторской задолженности по доходам бюджетов, администрируемым ФНС России задолженности», «Реестр списанной задолженности»; «Реестра о поступлении в бюджеты», «Реестр начисленных сумм налогов, сборов, пеней, процентов и налоговых санкций», «Реестр сумм платежей, по которым начисления по декларациям (расчетам, сведениям из регистрирующих органов) отсутствуют», «Реестр платежей, отнесенных налоговыми органами к невыясненным поступлениям»;
- осуществление контроля за правильностью начисления пени согласно данным отдельных карточек налоговых и неналоговых обязанностей;
- проведение работы по устранению выявленных ошибок, допущенных при ведении карточек налоговых обязанностей;
- осуществлять возвраты денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета, а также осуществлять контроль за своевременным их исполнением, в соответствии с действующим налоговым законодательством;
- осуществлять возврат излишне уплаченных сумм государственной пошлины по заявлениям юридических и физических лиц, зачисленных по месту уплаты, отличающемуся от места учета налогоплательщика, а также осуществлять контроль за своевременным их исполнением, в соответствии с действующим налоговым законодательством;
- осуществлять возврат денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета по итогу окончания камеральной налоговой проверки

деклараций по форме 3-НДФЛ по заявлениям налогоплательщиков с соблюдением сроков установленных налоговым законодательством Российской Федерации, в соответствии с действующим налоговым законодательством;

- проводит мониторинг своевременности формирования и исполнения поручений на возврат (зачет) излишне уплаченных (взысканных) сумм в соответствии со ст.78,79 НК РФ;
- осуществлять контроль за своевременностью формирования информации об уплате (зачете) страховых взносов в рамках ведения информационного ресурса «Персонифицированный учет»;
- проводить предупредительно - профилактическую работу с налогоплательщиками по вопросам уплаты единого налогового платежа и налогов, сборов, не входящих в единый налоговый платеж;
- при поступлении обращений через интернет – сервис «Личный кабинет налогоплательщика», обеспечить актуализацию достоверности данных налогоплательщика по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов в качестве единого налогового платежа и налогов, сборов, не входящих в единый налоговый платеж;
- принимать участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков и направление им соответствующих ответов;
- осуществлять подготовку информации в рамках информационного взаимодействия с финансовыми органами и администрациями Липецкой области и г. Липецка, правоохранительными, контрольными и надзорными органами в части компетенции отдела;
- взаимодействовать с другими отделами инспекции в целях реализации поставленных перед отделом задач;
- выполнять другие поручения начальника отдела и его заместителя, вытекающие из направлений деятельности отдела;
- строго выполняет основные обязанности государственного служащего, определенные Федеральным Законом “О государственной гражданской службе Российской Федерации” от 27.07.2004г. № 79-ФЗ.

9. Специалист отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Липецкой области, Положением об отделе урегулирования состояния расчетов с бюджетом, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления. Специалист отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом несет ответственность за сохранность и неразглашение сведений, составляющих служебную тайну налоговых органов, а также сведений затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

10. Специалист отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выполнения поручений ФНС России, Управления, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- вопросам, возникающим при рассмотрении ФНС России Управлением, заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц.

12. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом обязан самостоятельно принимать решения:

- внесения руководству отдела предложений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- изучения документов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач;
- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

V. Перечень вопросов, по которым специалист отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

13. Специалист отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела.

14. Специалист отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- организации работы отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом по выполнению возложенных на него задач и функций, предусмотренных ст.ст.30,31,32,33,35 Налогового Кодекса Российской Федерации;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия.

16. Взаимодействие специалиста отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом с федеральными государственными гражданскими служащими 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 РФ, 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", 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.

17. Специалист отдела урегулирования состояния расчетов с бюджетом в пределах функциональной компетенции принимает участие в оказании следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением ФНС России по Липецкой области:

- обеспечение проведения работ по формированию общественного мнения по вопросам функционирования и развития налоговой системы;

- прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

- 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, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста отдела кадров 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.

Должностной регламент
Специалиста «старшей» группы должностей
аналитического отдела УФНС России по Липецкой области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста аналитического отдела УФНС России по Липецкой области 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» –.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: «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 аналитического отдела осуществляется руководителем УФНС России по Липецкой области.

5. Специалист аналитического отдела непосредственно подчиняется начальнику аналитического отдела УФНС России по Липецкой области (далее – Управление).

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста аналитического отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском

учете»;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 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 Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 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 23 июня 2016 г. № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
- Приказ Минфина России № 65н, ФНС Российской Федерации № ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 г. «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410».
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- специалист должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

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

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие устройства системы

бюджетных платежей в Российской Федерации; основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения.

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: осуществление налогового мониторинга и анализа показателей поступления администрируемых доходов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития; разработка и уточнение среднеотраслевых индикаторов, характеризующих эффективный уровень уплаты налогов налогоплательщиками; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности.

6.8. Наличие функциональных умений: сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования программными продуктами.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста, 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".

8. Специалист 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 об УФНС России по Липецкой области, положением об аналитическом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления. Обязан:

- знать и руководствоваться в практической работе требованиями Налогового кодекса РФ и других нормативных актов, а также инструктивных документов ФНС России;

- обеспечивать выполнение возложенных на отдел задач и обязанностей на плановой основе;

- осуществлять адресную работу с налогоплательщиками города Липецка по налогам и взносам во внебюджетные фонды;

- осуществлять прогноз поступлений, налоговый мониторинг и анализ показателей поступлений от налогоплательщиков города Липецка по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития и ведение аналитических таблиц;

- осуществлять ведение сводных таблиц по налогу на прибыль в целом по основным налогоплательщикам Липецкой области;
- осуществлять прогноз поступлений, налоговый мониторинг и анализ показателей поступлений от налогоплательщиков города Липецка по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития и ведение аналитических таблиц;
- принимать участие в работе ситуационного центра, готовить информацию для представления в ФНС России и руководству Управления по работе центра;
- осуществлять подготовку и направление в Правительство Липецкой области Соглашений по информационному взаимодействию, исполнение относящихся к компетенции отдела пунктов указанных Соглашений и контроль за исполнением всех пунктов Соглашений по всем районам области;
- принимать звонки по телефону «горячей линии» регионального ситуационного центра;
- осуществлять представление информации о декларациях «к уменьшению» и заявлений об отмене зачёта свыше 10 млн. рублей в финансовые органы области и в ФНС России в соответствии с Распоряжением «О порядке организации работы по информационному взаимодействию с финансовыми органами Липецкой области»;
- осуществлять адресную работу с налогоплательщиками Лебедянского, Лев-Толстовского, Данковского и Краснинского муниципальных районов по налогам и взносам во внебюджетные фонды;
- осуществлять прогноз поступлений, налоговый мониторинг и анализ показателей поступлений от налогоплательщиков Лебедянского, Лев-Толстовского, Данковского и Краснинского муниципальных районов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития и ведение аналитических таблиц;
- осуществлять ведение сводных таблиц по имущественным налогам в целом области по основным налогоплательщикам;
- осуществлять ведение сводных таблиц по налогу на добычу полезных ископаемых, налогу на игорный бизнес, сбору за пользование объектами животного мира и акцизам, зачисляемым в территориальный бюджет в целом области по основным налогоплательщикам;
- осуществлять адресную работу с налогоплательщиками Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского муниципальных районов и города Ельца по налогам и взносам во внебюджетные фонды;
- осуществлять прогноз поступлений, налоговый мониторинг и анализ показателей поступлений от налогоплательщиков Становлянского, Тербунского, Воловского, Долгоруковского, Елецкого, Измалковского муниципальных районов и города Ельца по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития и ведение аналитических таблиц;
- осуществлять ведение сводных таблиц по НДФЛ в целом области по основным налогоплательщикам;
- осуществлять адресную работу с налогоплательщиками Задонского, Усманского, Хлебенского, Добровского, Липецкого и Чаплыгинского

муниципальных районов по налогам и взносам во внебюджетные фонды;

- осуществлять прогноз поступлений, налоговый мониторинг и анализ показателей поступлений от налогоплательщиков Задонского, Усманского, Хлевенского, Добровского, Липецкого и Чаплыгинского муниципальных районов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития и ведение аналитических таблиц;

- обеспечить своевременный и качественный сбор, обработку и передачу на федеральный уровень, установленных форм налоговой отчетности, прежде всего:

- форма № 1- ОНС «Аналитическая справка об ожидаемом поступлении в федеральный бюджет и консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации доходов, администрируемых налоговыми органами»;

- форма № 1-ФБ «Об ожидаемом поступлении в Федеральный бюджет и консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации доходов, администрируемых налоговыми органами, а также доходов по страховым взносам на обязательное социальное страхование, администрируемым налоговыми органами»;

- форма № 1-ПД «Предложения по прогнозу поступления доходов, администрируемых ФНС России»;

- в случае изменения указанных отчетов – других, аналогичных форм отчетности;

- осуществлять контроль достоверности представленных отчетов на федеральный уровень по формам №№: форма 1 - ОНС «Аналитическая справка об ожидаемом поступлении в федеральный бюджет и консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации доходов, администрируемых налоговыми органами»; 1-ФБ «Об ожидаемом поступлении в Федеральный бюджет и консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации доходов, администрируемых налоговыми органами, а также доходов по страховым взносам на обязательное социальное страхование, администрируемым налоговыми органами», 1-ПД «Предложения по прогнозу поступления доходов, администрируемых ФНС России» и законами о бюджетах муниципальных образований» и составление пояснительных записок к ним;

- осуществлять мониторинг и анализ поступлений в федеральный бюджет с целью осуществления контроля за выполнением установленных индикативных показателей поступлений, а также контрольных соотношений при оценке эффективности деятельности по направлению деятельности;

- принимать участие в подготовке аналитических, презентационных материалов результатов работы Управления по мобилизации средств в бюджет и внебюджетные фонды для информирования руководства;

- проводить работу во взаимодействии с отраслевыми отделами управления по вопросам планирования доходной базы федерального бюджета;

- осуществлять налоговый мониторинг и анализ показателей поступления администрируемых Управлением доходов в федеральный бюджет по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их

развития;

- обеспечивать качественную и своевременную подготовку информации и установленных форм налоговой отчетности, в соответствии с Методическими рекомендациями к отчетам, прежде всего:

- форма № 1 - НМ «Отчет о начислении и поступлении налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

- форма № 1 - НОМ «Отчет о поступлении налогов и сборов в консолидированный бюджет Российской Федерации по основным видам экономической деятельности»;

- форма № 1- ИВФО «Сведения о порядке доведения статистической налоговой отчетности о налоговой базе и структуре начислений по налогам и сборам до финансовых органов субъекта Российской Федерации и местных администраций»;

- осуществлять контроль достоверности представленных отчетов и пояснительных записок к ним на федеральный уровень по формам 1-НМ «Отчет о начислении и поступлении налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации», и составление пояснительных записок к ним, 1 - НОМ «Отчет о поступлении налогов и сборов в консолидированный бюджет Российской Федерации по основным видам экономической деятельности», 1 - ИВФО «Сведения о порядке доведения статистической налоговой отчетности о налоговой базе и структуре начислений по налогам и сборам до финансовых органов субъекта Российской Федерации и местных администраций»;

- в случае изменения указанных отчетов – других, аналогичных форм отчетности;

- готовить Приказ «О распределении форм статистической налоговой отчетности, утверждённой ФНС России на текущий год» с распределением между отделами УФНС России по Липецкой области. В случае внесения изменений или введение новых форм отчетности, утверждаемых ФНС России, своевременно вносить изменения в Приказ Управления по отчетности. Работу проводить совместно со структурными подразделениями Управления;

- представлять статистическую налоговую отчетность, формируемую Отделом, в региональный блок Интернет сайта ФНС России;

- осуществлять подготовку информации в рамках информационного взаимодействия с финансовыми органами и администраций Липецкой области и г. Липецка в части представления статистической налоговой отчетности, а также информации по переплате по налогу на прибыль организаций;

- осуществлять контроль за правильностью хранения документов, заниматься делопроизводством в отделе, подготовкой сдачи дел в архив;

- участвовать в проведении экономической учебы с работниками отдела;

- соблюдать служебный распорядок и дисциплину при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

- участвовать в подготовке вопросов для рассмотрения на совещаниях по вопросам деятельности отдела;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение заданий ФНС России и руководства управления ФНС России по Липецкой области;

- работать с программными комплексами по направлениям деятельности отдела;
- обеспечивать качественную и своевременную подготовку установленных информационных;
- изучать налоговое законодательство по предмету своих должностных обязанностей;
- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России по формированию статистической налоговой отчетности и представлению данных внешним пользователям в порядке информационного взаимодействия;
- соблюдать налоговую тайну;
- выполнять другие поручения начальника отдела и его заместителей.

9. Исходя из установленных полномочий, старший государственный налоговый инспектор отдела имеет право:

- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- получать всю необходимую для выполнения служебных обязанностей информацию, программное обеспечение, средства вычислительной техники и оргтехнику;
- получать необходимые консультации, разъяснения и т.п. от других отделов по служебным вопросам;
- вносить предложения начальнику отдела, направленные на совершенствование налогового законодательства, работы Управления по улучшению собираемости налогов, а также по другим вопросам.

10. Специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- возникающим в ходе выполнения персональных заданий и поручений руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, курирующего работу отдела, начальника отдела;
- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании актов, служебных записок, писем, отчетов, докладов и т.д.;
- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- принимать решение о соответствии представленных документов

требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

12. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- в пределах функциональной компетенции принимать участие в подготовке нормативных актов и проектов управленческих и иных решений в части методического, организационного и информационного обеспечения.

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

13. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела.

14. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- подготовки нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, касающимся учёта налоговых платежей, статистической налоговой отчётности, анализа налоговых поступлений, порядка обмена информацией с органами федерального казначейства и с другими сторонними организациями;

- организации работы аналитического отдела по выполнению возложенных на него задач и функций, предусмотренных ст.30,31,32,33,35 Налогового Кодекса Российской Федерации;

- осуществления экономического анализа данных налоговой и статистической отчетности, их сопоставление с макроэкономическими показателями на основе информации областного управления статистики, других официальных источников;

- организации и осуществления сбора, обработки и получения сводных итогов по данным оперативной отчетности и налоговой статистики поступлений по налогам и сборам в бюджетную систему Российской Федерации по видам налоговых платежей, районам и городам Липецкой области, основным отраслям экономики, крупнейшим налогоплательщикам;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие специалиста с федеральными государственными гражданскими служащими управления, 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", 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

17. Специалист государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.

Должностной регламент
Специалиста «старшей» группы должностей отдела выездных налоговых проверок №1
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела выездных налоговых проверок №1 Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – .

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: осуществление налогового контроля.

3. Вид профессиональной служебной деятельности: выездные налоговые проверки.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее Управление).

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела выездных налоговых проверок №1 Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области, а в его отсутствие – заместителю начальника отдела. В случае необходимости исполняет полномочия другого сотрудника отдела выездных налоговых проверок №1.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.5. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

- Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

- 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»;

- 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»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказ ФНС России от 30.05.2007 № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;

- Приказ ФНС России от 07.11.2018 № 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)»;

- Письмо ФНС России от 10.03.2021г. № БВ-4-7/3060@ «О практике применения статьи 54.1 Налогового Кодекса Российской Федерации».

- Специалист отдела выездных налоговых проверок №1 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 формирования плана выездных налоговых проверок;
- понятие «налоговый контроль»;
- особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. 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;

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 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;
- 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;
- умение в области информационных технологий.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков;
- подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки;

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых выездных налоговых проверок;
- осуществление взаимодействия внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота в рамках проведения выездных налоговых проверок.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. Специалист осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004г. N506, положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Липецкой области, положением об отделе выездных налоговых проверок №1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по Липецкой области.

9. Должностные обязанности специалиста:

Осуществляет проведение конкретных выездных налоговых проверок (повторных выездных налоговых проверок), проводит выездные налоговые проверки в качестве бригадира (в соответствии с решениями руководителя (заместителя руководителя) Управления), оформляет их результаты в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов, в том числе путем распределения обязанностей между участниками выездной налоговой проверки:

- проводит анализ группы взаимосвязанных лиц в отношении анализируемого налогоплательщика, организации бизнеса, функциональной схемы предприятия, схемы технологического процесса, товарных, грузовых и денежных потоков;
- оценивает объективность, полноту и качество предоставленной информации, проверяет полноту истребования информации от учреждений банков, в случае наличия фактов получения ненадлежащей информации, неполноты сведений, иных обстоятельств, препятствующих дальнейшей работе с информацией о контрагентах, проводит комплекс мероприятий налогового контроля, направленный на полноту сбора доказательственной базы по установленным нарушениям;
- анализирует информацию о контрагентах налогоплательщиков на предмет выявления налоговых рисков с использованием ресурсов ФБД риски, Поиск сведений ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Банковские счета, ПИК–НДС, ПИК - Таможня, Сведения о доходах, СПАРК - Интерфакс, ПК «АСК НДС-2», Удаленный доступ к Федеральной базе данных, Базы данных иностранных государств, Сведения Банка России и других;
- исследует факты взаимозависимости контрагентов и влияние данных факторов на результаты сделок между ними, применяет положение раздела V.1 Налогового кодекса РФ, выявляет незадекларированные контролируемые сделки;
- осуществляет анализ цен, применяемых сторонами сделок на основании поступающих документов;
- осуществляет получение информации о рыночных ценах на товары (услуги), являющиеся предметами сделок анализируемого налогоплательщика;
- проводит исследование интернет - ресурсов (в т.ч. Спарк-Интерфакс, сайты соответствующих некоммерческих отраслевых объединений, официальные сайты товаропроизводителей, официальные сайты Росстата и другие), на основании которых возможно провести в достаточной степени объективный мониторинг сложившихся в соответствующей отрасли цен;

В целях выполнения настоящего пункта по соответствующим выездным налоговым проверкам:

- выполняет поручения должностного лица, на которого возложены функции бригадира (в случае если решением о проведении выездной налоговой проверки в качестве руководителя проверяющей группы назначено иное лицо);
- осуществляет своевременное проведение мероприятий налогового контроля, в частности, по вопросам, изложенным в предпроверочных анализах, составляемых отделом анализа и планирования налоговых проверок;
- составляет перечень вопросов, подлежащих включению в программу выездной налоговой проверки (в том числе, с учетом вопросов, изложенных в предпроверочном анализе) и осуществляет проведение необходимых мероприятий по ее осуществлению;
- осуществляет подготовку запроса об участии в проверке сотрудника органов полиции (с указанием предполагаемой крупной суммы неуплаченных налогов и обоснованием необходимости участия);
- осуществляет инициирование своевременных процессуальных решений о приостановлении и (или) возобновлении выездных налоговых проверок;
- осуществляет своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню контрагентов) направление поручений об истребовании документов;
- осуществляет своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню вопросов) истребование документов у

проверяемого налогоплательщика (а также согласование содержания уведомлений и требований о предоставлении документов);

- осуществляет своевременное проведение иных необходимых мероприятий налогового контроля (проведение допросов свидетелей, привлечение экспертов и специалистов, обладающих специальными познаниями в соответствующих сферах деятельности, проведение осмотров, выемок документов и других необходимых действий);

- осуществляет иные действия, предусмотренные действующим законодательством, подзаконными актами и ведомственными инструкциями, приказами, письмами, необходимые для организации надлежащих и своевременных мероприятий налогового контроля в рамках соответствующих выездных налоговых проверок;

- при выявлении вопросов, разрешение которых требует специальных познаний в области юриспруденции, инициирует подготовку соответствующих служебных записок на имя начальника правового отдела для получения соответствующих разъяснений о применении положений налогового законодательства и иных официальных документов, для получения консультаций по вопросам наличия соответствующей арбитражной практики;

- согласовывает содержание текстов актов, справок по результатам дополнительных мероприятий налогового контроля (в том числе с учетом замечаний правового отдела, соответствующих отделов Управления ФНС России по Липецкой области);

- обеспечивает согласование текстов проектов актов и текстов решений, принимаемых по результатам рассмотрения актов, с правовым отделом (с начальником или заместителем начальника правового отдела);

- обеспечивает направление проектов актов в соответствующие отделы Управления ФНС России по Липецкой области для рассмотрения рабочей группой не позднее, чем за 15 рабочих дней до планируемой даты вручения акта налогоплательщику;

- обеспечивает направление проектов актов в соответствующие отделы Управления ФНС России по Липецкой области, содержащих методологические вопросы не позднее, чем за 20 дней до планируемой даты окончания проверки;

- обеспечивает надлежащее вручение процессуальных решений, справок об окончании проверок, актов проверок (с учетом достаточности количества приложений в соответствии со ст. 100 НК РФ), уведомлений представителей налогоплательщиков о времени и месте рассмотрения материалов проверок, материалов дополнительного налогового контроля, решений, принимаемых по результатам рассмотрения;

- контролирует вопросы возникновения надлежащих налоговых обязательств в результате представления уточненных налоговых деклараций в ходе выездных налоговых проверок за проверяемые налоговые периоды, а также после завершения выездной проверки до момента принятия решения по акту и (или) материалам дополнительного налогового контроля);

- обеспечивает надлежащее исполнение принятых решений по результатам рассмотрения актов проверок, в том числе: своевременное и надлежащее проведение в базах данных Управления сумм доначисленных налогов, пени, санкций (в том числе отказов в возмещении ранее принятых сумм НДС);

- в целях обеспечения должного проведения выездной налоговой проверки осуществляет согласование (визирует) все подлежащие вручению налогоплательщику процессуальные документы, связанные с проведением проверки (независимо от того факта какие должностные лица их подписывают от имени Управления (участники проверки или руководитель (заместитель руководителя) Управления);

- осуществляет своевременное проведение всего комплекса мероприятий налогового контроля, предусмотренных НК РФ, ведомственными приказами, указаниями, инструкциями, письмами в рамках выездной налоговой проверки, а также в рамках мероприятий дополнительного налогового контроля в установленном порядке в целях выявления нарушений налогового законодательства и взыскания неуплаченных налогов в бюджетную систему;

- обеспечивает подготовку проектов решений о проведении проверки, проверяет обоснованность указания периодов проверки и полноту указания подлежащих проверке налогов, обеспечивает незамедлительное вручение налогоплательщику (надлежащему представителю) подписанных решений о проведении проверки, уведомлений о необходимости ознакомления с регистрами и иными документами налогового учета и первичными документами; контролирует полноту исполнения указанного уведомления; инициирует истребование необходимых заверенных копий документов, контролирует полноту надлежащего исполнения налогоплательщиком требований о представлении документов;

- в установленный налоговым законодательством срок подготавливает проекты решений о продлении сроков исполнения налогоплательщиком требований о представлении документов, вносит предложения о необходимости продления сроков или о принятии решения об отказе в таком продлении сроков;

- в случаях установления фактов ненадлежащего исполнения уведомлений и требований о представлении документов обеспечивает инициирование процедуры привлечения соответствующих лиц к налоговой и административной ответственности;

- в случае неисполнения другими налоговыми органами Поручения на истребование документов в соответствии со статьей 93.1 НК РФ в установленные сроки, подготавливает проект письма в УФНС субъектов РФ с просьбой оказать содействие в получении запрашиваемых документов (информации) с указанием реквизитов неисполненного Поручения;

- использует федеральные информационные ресурсы, доступ к которым не ограничен;

- анализирует информацию о движении денежных средств по всем расчетным счетам налогоплательщика (в том числе по заемным обязательствам, комиссионным и агентским договорам); обеспечивает получение недостающей информации о движении по расчетным счетам налогоплательщиков и их контрагентов, а также контрагентов-участников «транзитного» движения денежных средств;

- выявляет присутствие в налоговом учете налогоплательщика (и (или) в расчетах, не отраженных в налоговом учете, но если имеются основания предполагать факты влияния данных расчетов на финансовое состояние предприятия, например, вывод оборотных средств) фирм-однодневок и субъектов, имеющих налоговые риски (в том числе, по признакам, содержащимся в федеральных ресурсах);

- проводит в отношении сделок с фирмами-однодневками и субъектами, имеющими налоговые риски, исчерпывающие и своевременные мероприятия, направленные на проверку достоверности содержания соответствующих хозяйственных операций, в том числе:

- истребует документы у участников сделки;
- инициирует проведение допросов лиц, которые являлись участниками данных операций, инициирует истребование документов с образцами подписей указанных лиц (от органов, выдавших паспорт, от налоговых органов, в которых находятся соответствующие регистрационные дела);

- проводит визуальное сравнение образцов подписей с исполненными подписями на оригиналах документов;
- инициирует истребование информации о движении денежных средств по расчетным счетам данных контрагентов, устанавливает и инициирует допросы свидетелей и истребование документов в отношении последующих контрагентов с целью установления фактических исполнителей хозяйственных операций;
- исследует реальность цен, примененных сторонами в соответствующих сделках;
- инициирует по принадлежности путем подготовки сопроводительных писем в налоговые органы процедуру обследования адресов регистрации участников сделок и (или) адресов, с которых осуществлялась отгрузка товаров (работ, услуг) на предмет возможности исполнения сделок по указанным адресам (местам нахождения);
- проверяет наличие соответствующих допусков и (или) лицензий контрагентов;
- проверяет наличие необходимых трудовых ресурсов, основных средств;
- инициирует проведение допросов работников налогоплательщика и его контрагентов по вопросам фактического исполнения операций с участием фирм-однодневок и субъектов, имеющих налоговые риски;
- исследует вопросы надлежащего оприходования соответствующих товаров (работ, услуг) и их участие в дальнейших операциях и дальнейшее проведение по данным налогового учета;
- проводит иные необходимые действия, направленные на подтверждение или опровержение фактов хозяйственной жизни, проведенных в учете (или расчетах) с «проблемными» фирмами.
 - в случае наличия оснований предполагать совершение фиктивных сделок с использованием подставных номинальных организаций решает вопрос о проведении выемки оригиналов документов с целью предотвращения возможности их сокрытия, замены, изменения, а также с целью обеспечения принятия и исполнения дальнейших решений о проведении экспертиз;
 - осуществляет мероприятия налогового контроля, в том числе, с обязательным использованием информации, изложенной в заключении на проведение выездной налоговой проверки, составленном отделом анализа при включении налогоплательщика в план выездных налоговых проверок; выполняет все мероприятия, необходимые для выполнения программы выездной налоговой проверки, утверждаемой руководителем (заместителем руководителя) Управления;
 - использует информацию, полученную в рамках проведения камеральных налоговых проверок, в рамках осуществления предпроверочного анализа (в обязательном порядке до начала истребования документов у налогоплательщика запрашивает по служебной записке со ссылками на данные системы АИС налог-3 имеющиеся материалы: пояснения налогоплательщика и документы в соответствующих отделах)
 - проводит сравнение сопоставимых показателей налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности (в случае наличия расхождений истребует соответствующие объяснения налогоплательщика);
 - исследует факты значительного изменения финансовых результатов деятельности предприятия в сравнении с предыдущими периодами (в том числе, в сравнении с предшествующими проверяемому периоду), исследует значительные изменения доходов, расходов, а также отдельных видов применяемой классификации доходов и (или) расходов;

- выявляет и исследует конкретные причины низкой налоговой нагрузки (в сравнении с иными аналогичными налогоплательщиками, а также в сравнении с установленной отраслевой нормой) проверяемого налогоплательщика в отдельных налоговых периодах и по отдельным налогам;

- выявляет и исследует факты использования услуг комиссионеров (агентов), факты списания на затраты (применение вычетов по НДС) стоимости консультационных услуг, маркетинговых, мерчендайзинговых, аутсорсинговых, посреднических услуг, услуг управляющих компаний, иных сделок, отличных от нормальных условий и обычаев делового оборота, существенно снижающих итоговые показатели налоговой базы;

- выявляет и исследует факты наличия договорных условий и иных операций, не соответствующих обычаям делового оборота (например, отсутствие оплаты исполненных стороной сделок, существенная нехарактерная отсрочка платежей, наличная форма оплаты значительных сумм возникающих обязательств, перевод долга, уступка права требования, прощение долга, оплата векселями, выданными сомнительными субъектами и др. факты);

- осуществляет проверку обоснованности вопросов создания резервов по сомнительным долгам;

- выявляет и исследует факты взаимозависимости контрагентов и влияние данных фактов на результаты сделок между ними; применяет положения раздела V.1 Налогового кодекса РФ; выявляет незадекларированные контролируемые сделки;

- исследует причины образования убытков, проверяет обоснованность принятия их к учету;

- истребует и исследует налоговые регистры и первичные документы, подтверждающие возникновение и правомерность принятия к учету убытков прошлых налоговых периодов;

- осуществляет проверку надлежащего исполнения обязанностей налогового агента по всем видам соответствующих налогов;

- своевременно истребует, получает и формирует в дела копии документов (приказов об учетной политике, книг покупок, книг продаж, главных книг, журналов полученных и выставленных счетов фактур, регистров налогового учета (в том числе, с учетом раздельного учета), расчетов налоговой базы, расчетов распределения затрат на косвенные и прямые с учетом остатков незавершенного производства), исходя из информации которых, впоследствии по завершении выездной налоговой проверки, возможно будет получить (в том числе в ходе аудиторских проверок вышестоящих налоговых органов) исчерпывающую информацию о финансовой деятельности налогоплательщика в проверенном периоде;

- формирует схемы движения товарных и денежных потоков;

- осуществляет своевременную подготовку и вручение надлежащим представителям налогоплательщиков всех необходимых процессуальных документов, составление которых предусмотрено законодательством, и связанных с необходимостью проведения надлежащего налогового контроля и оформления его результатов (в т.ч., решений о проведении налоговых проверок, решений о приостановлении и (или) возобновлении выездных налоговых проверок, постановлений о проведении экспертиз, экспертных заключений, справок об окончании проверок, актов выездных налоговых проверок с приложением необходимых расчетов и документов, уведомлений о времени и месте рассмотрения материалов налоговых проверок, решений о проведении дополнительных мероприятий налогового контроля, справок по результатам проведенных мероприятий налогового контроля, решений о привлечении (об отказе в

привлечении) к налоговой ответственности, принимаемых по результатам рассмотрения актов проверок, и других документов);

- в результате проведения мероприятий налогового и иных видов контроля в рамках установленной для налоговых органов компетенции выявляет соответствующие административные правонарушения и составляет протоколы об административных правонарушениях, обеспечивает получение необходимых для составления протоколов документов (должностных инструкций ответственных лиц, иных документов, подтверждающих состав административного правонарушения), обеспечивает надлежащее уведомление лица, в отношении которого составляется протокол о времени и месте его составления, обеспечивает согласование текстов протоколов с правовым отделом и передачу материалов дела об административном правонарушении в правовой отдел для обеспечения дальнейшего производства);

- в рамках проведения мероприятий налогового контроля осуществляет осмотры документов и имущества налогоплательщика, проводит инвентаризации запасов и иного имущества (в том числе, выходит с письменными предложениями к начальнику отдела, руководителю (заместителю руководителя) Управления о необходимости назначения таких проверок и действий);

- осуществляет подготовку и оформление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с руководством АИС Налог-3;

- осуществляет надлежащее оформление материалов дел об административных правонарушениях за нарушение валютного законодательства, осуществляет надлежащее соблюдение процессуальных прав лица, в отношении которых осуществляется производство, осуществляет своевременное согласование материалов с правовым отделом (начальником либо заместителем начальника отдела), обеспечивает своевременную передачу материалов в правовой отдел для дальнейшего производства;

- направляет в правовой отдел Управления ФНС России по Липецкой области в полном объеме, надлежащим образом сформированные и заверенные материалы, подлежащие направлению в следственные органы не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока исполнения требования об уплате налога (сбора), направленного налогоплательщику на основании решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения;

- проводит самоконтроль в соответствии с перечнем функций, предусмотренных картами внутреннего контроля по технологическим процессам.

В целях качественного и своевременного ведения ресурса АИС Налог-3, закрепленного за отделом выездных налоговых проверок, автоматического формирования отчетности, осуществляет контроль и обеспечивает своевременность разноски в ПК АИС Налог-3 процессуальных документов, сформированных при проведении выездной налоговой проверки - не позднее пяти рабочих дней с даты документа.

Осуществляет истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов, плательщике страховых взносов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках в соответствии со ст. 93.1 НК РФ, по запросам других налоговых органов.

Участствует в рассмотрении материалов предпроверочного анализа отобранных налогоплательщиков и подготовку предложений по включению в план выездных налоговых проверок.

Осуществляет взаимодействие с другими отделами Управления и иными должностными лицами по вопросам, связанным с проведением и оформлением результатов выездных налоговых проверок:

- осуществляет подготовку и передачу в правовой отдел необходимых материалов по результатам проведенных выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

- осуществляет передачу в правовой отдел копий документов выездной налоговой проверки в рамках рассмотрения апелляционной жалобы и исков в Арбитражный суд;

- осуществляет подготовку служебных записок в правовой отдел по вопросам наличия судебной практики и другим вопросам, в том числе, требующим специальных познаний в области юриспруденции;

- в срок, установленный в соответствии со служебными записками правового отдела, осуществляет подготовку объяснений по вопросам, разрешение которых необходимо для рассмотрения представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок;

-осуществляет анализ исполнения требования о представлении документов (информации) в целях возбуждения дела по налоговому правонарушению в связи с неисполнением требования о представлении документов (информации);

-осуществляет анализ исполнения требования о представлении документов (информации) в целях возбуждения дела по административному правонарушению в связи с неисполнением требования о представлении документов (информации);

-осуществляет подготовку решений о приостановлении операций налогоплательщиков по счетам в банке в случае неисполнения налогоплательщиками обязанности по передаче налоговому органу квитанций о приеме документов, направленных налоговым органом (требований о представлении документов);

-осуществляет мониторинг сведений и документов, представленных налогоплательщиками, с целью отмены решения налогового органа о приостановлении операций налогоплательщиков в банке, вынесенные в связи с неисполнением налогоплательщиками обязанности по передаче налоговому органу квитанций о приеме документов, направленных налоговым органом.

- в случае установления фактов невыполнения (ненадлежащего выполнения) должностных обязанностей сотрудниками отдела, участвующими в выездной налоговой проверке (иными должностными и лицами, обязанными взаимодействовать с отделом выездных налоговых проверок №1) специалист отдела выездных налоговых проверок №1 обязан в письменной форме (служебной докладной запиской) уведомить о данных фактах непосредственно руководство Управления и (или) начальника отдела выездных налоговых проверок.

10. Права специалиста:

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- право визирования определенных видов документов;
- внесение предложений начальнику отдела, курирующему заместителю руководителя Управления, направленных на совершенствование работы отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;
- и другие.

11. Ответственность специалиста: за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей гражданский служащий может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. Специалист вправе самостоятельно принимать решения с учетом задач и функций, возложенных на налоговый орган, отдел выездных налоговых проверок №1 Управления и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности:

- давать рекомендации, указания;
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;
- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения;
- заверять надлежащим образом копию какого-либо документа.

13. Специалист обязан самостоятельно принимать решения с учетом задач и функций, возложенных на налоговый орган, отдел выездных налоговых проверок №1 Управления и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности:

- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты и др.

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

14. Специалист имеет право участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, с учетом задач и функций, возложенных на налоговый орган, отдел выездных налоговых проверок №1 Управления и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других материалов;

- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

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

- положений об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и 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 специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалиста с федеральными государственными гражданскими служащими 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 г., N 33, ст. 3196; 2007 г., N 13, ст. 1531; 2009 г., 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", 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. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста отдела выездных налоговых проверок №1 оценивается по следующим показателям:

- выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины
- своевременность и оперативность выполнения поручений
- качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полнота и логичность изложения материала, юридически

грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок)

- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами)
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям
- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Должностной регламент

Специалиста «старшей» группы должностей отдела предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок № 1 Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок №1 Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – специалиста) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – Управление).

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

- Указ Президента Российской Федерации от 1 августа 2016 г. №403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016–2018 годы»;

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

- Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

- Приказ ФНС России от 19.07.2018 N ММВ-7-2/460@ (ред. от 27.12.2022) "Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме"

- 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»;

- МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»;

- Приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

- Приказ ФНС России от 16.07.2020 N ЕД-7-2/448@ (ред. от 23.12.2022) "Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.08.2020 N 59335)

- Приказ ФНС России от 07.11.2018 N ММВ-7-2/628@ (ред. от 09.01.2023) "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)" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2018 N 53094)

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

- Приказ ФНС России от 07.11.2018 N ММВ-7-2/628@ (ред. от 09.01.2023) "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)" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2018 N 53094)

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; понятие «налоговый контроль»; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. 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.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

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

6.7. Наличие профессиональных умений: отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок.

6.8. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований); формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Исходя из задач и функций, определенных Положением об УФНС России по Липецкой области и Положением об отделе предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок №1, на специалиста отдела возлагаются следующие обязанности:

- осуществлять проведение своевременного и качественного предпроверочного анализа налогоплательщиков с учетом рекомендаций ФНС России, в соответствии с внутренними приказами и распоряжениями Управления ФНС России по Липецкой области, с формированием Заключений по результатам проведенного предпроверочного анализа;

- обеспечивать полноту, качество и своевременность проведения мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков, отобранных для проведения предпроберочного анализа, а также в отношении иных налогоплательщиков, в отношении которых проводится работа в соответствии с функциями, возложенными на отдел предпроберочного анализа и планирования налоговых проверок № 1;

- проводить по результатам контрольных мероприятий комиссии по побуждению налогоплательщиков к добровольному уточнению налоговых обязательств;

- участвовать в проведении выездных налоговых проверок по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять промышленную эксплуатацию программного обеспечения функционального блока № 3 «АИС Налог-3» по технологическим процессам 103.06.09.00.0020 «Проведение предпроберочного анализа отобранных налогоплательщиков и подготовка предложений по включению в План НП/приглашению на Комиссию налогового органа по побуждению налогоплательщика к добровольному уточнению своих налоговых обязательств», 103.06.09.00.0090 «Мониторинг качества предпроберочного анализа», 103.06.09.00.0030 «Планирование выездных налоговых проверок» на основании методических рекомендаций по работе с программным обеспечением, инструкций на рабочие места по указанным технологическим процессам, в соответствии с картами внутреннего контроля;

- инициировать процедуры привлечения к налоговой и административной ответственности, при выявлении соответствующих фактов, в порядке, установленном налоговым Кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- проводить мониторинг качества проведения предпроберочного анализа и участвовать в заседаниях рабочих групп по результатам их оценки;

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Управления, правоохранительными органами и иными контролирующими органами в рамках направлений деятельности отдела;

- осуществлять взаимодействие с таможенными органами в пределах компетенции с целью проведения скоординированных контрольных мероприятий или скоординированных проверок;

- обеспечивать в ходе осуществления деятельности полноту формирования и достоверность ведения информационных ресурсов;

- - обеспечивать своевременное и достоверное формирование установленной отчетности по направлениям деятельности отдела;

- участвовать в разработке предложений и замечаний по совершенствованию налогового законодательства по вопросам, закрепленным за отделом;

- отвечать за подготовку в установленном порядке ответов на письма и запросы налоговых органов, органов государственной власти, предприятий и организаций, граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

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

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления;
- соблюдать внутриобъектный режим, установленный порядок работы с информацией ограниченного распространения;
- своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Управления, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- в целях обеспечения эффективной работы Управления своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- 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;
- на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

10. Специалист осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

11. Специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выполнения поручений ФНС России, Управления, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
- контроля качества и своевременности рассмотрения материалов по вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела.

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

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

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;

14. Специалист в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- методологического, технического, технологического, организационного и информационного характера;
- иных актов по поручению руководителя Управления.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист отдела предпроекторного анализа и планирования налоговых проверок №1 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие специалиста с федеральными государственными гражданскими служащими 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 РФ, 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", 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. Специалист отдела не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.

Должностной регламент
Специалиста «старшей» группы должностей отдела камерального контроля
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области

I. Общие положения.

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела камерального контроля Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста отдела камерального контроля: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста отдела камерального контроля: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста отдела камерального контроля Управления осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

5. Специалист отдела камерального контроля непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – Управление).

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы.

6. Для замещения должности специалиста отдела камерального контроля устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

– Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;

– Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

– Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

– Приказ ФНС России № ММВ-7-3/449@ от 16.10.2013 «Об утверждении Порядка организации деятельности налоговых органов по вопросам формирования единой методологической позиции в области налогообложения юридических лиц»;

- 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»;
- Письмо ФНС России от 16 июля 2013 г. № АС-4-2/12705 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок»;
- Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;
- Постановление Правительства РФ от 17.02.2007 № 98 «Об утверждении Правил представления резидентами и нерезидентами подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций уполномоченным Правительством Российской Федерации органам валютного контроля»;
- Приказ ФНС России от 26.08.2019 № ММВ-7-17/418@ «Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной налоговой службой контроля и надзора за соблюдением резидентами (за исключением кредитных организаций, некредитных финансовых организаций, предусмотренных Федеральным законом от 10.07.2002 № 86-ФЗ «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 уведомлять налоговые органы по месту своего учета об открытии (закрытии, изменении реквизитов) счетов (вкладов) в банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и представлять отчеты о движении средств по таким счетам (вкладам)»;
- Постановление Правительства РФ от 28.12.2005 № 819 «Об утверждении правил представления юридическими лицами - резидентами и индивидуальными предпринимателями - резидентами налоговым органам отчетов о движении денежных средств и иных финансовых активов по счетам (вкладам) в банках и иных организациях финансового рынка, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и о переводах денежных средств без открытия банковского счета с использованием электронных средств платежа, предоставленных иностранными поставщиками платежных услуг»;
- Инструкция Банка России от 16.08.2017 № 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления»;
- Письмо Банка России от 28.06.2022 № 019-12-4/5875 «О порядке применения норм валютного законодательства»;
- Письмо ФНС России от 09.09.2020 № ВД-4-17/14591@ «О рекомендуемых формах документов по валютному контролю»;
- Указ Президента РФ от 28.02.2022 № 79 «О применении специальных экономических мер в связи с недружественными действиями Соединенных Штатов Америки и примкнувших к ним иностранных государств и международных организаций»;

– Приказ ФНС России от 26.09.2023 № ЕД-7-3/675@ «Об утверждении формы налогового расчета сумм доходов, выплаченных иностранным организациям, и сумм удержанных налогов, порядка ее заполнения, а также формата представления в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 02.03.2016 № ММВ-7-3/115@ «Об утверждении формы налогового расчета о суммах выплаченных иностранным организациям доходов и удержанных налогов, порядка ее заполнения, а также формата представления налогового расчета о суммах выплаченных иностранным организациям доходов и удержанных налогов в электронной форме»;

– Приказ МНС России от 07.03.2002 № БГ-3-23/118 «Об утверждении Инструкции по заполнению Налоговой декларации по налогу на прибыль иностранной организации»;

– Приказ МНС России от 05.01.2004 № БГ-3-23/1 «Об утверждении формы Налоговой декларации по налогу на прибыль иностранной организации и внесении изменений и дополнений в Инструкцию по ее заполнению»;

– Письмо ФНС России от 19.12.2023 № СД-4-3/15920 «О КС показателей Налогового расчета» (вместе с «Контрольными соотношениями показателей форм налоговой и бухгалтерской отчетности», «Контрольными соотношениями показателей форм налоговой отчетности»);

– Письмо ФНС России от 21.02.2023 № ЕА-4-15/2048@ «О направлении контрольных соотношений»;

– Приказ ФНС России от 23.09.2019 № ММВ-7-3/475@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 26.09.2023 № ЕД-7-3/676@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на сверхприбыль, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на сверхприбыль в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 19.04.2023 № ЕД-7-3/262@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата представления налоговой декларации по акцизам на этиловый спирт, алкогольную и (или) подакцизную спиртосодержащую продукцию, сахаросодержащие напитки, а также на виноград в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 15.02.2018 № ММВ-7-3/95@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на табак (табачные изделия), табачную продукцию, электронные системы доставки никотина и жидкости для электронных систем доставки никотина в электронной форме и порядка ее заполнения»;

– Приказ ФНС России от 12.01.2022 № ЕД-7-3/8@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на автомобильный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, прямогонный бензин, средние дистилляты, бензол, параксилол, ортоксилол, авиационный керосин, природный газ, этан, сжиженные углеводородные газы, сталь жидкую, автомобили легковые и мотоциклы в электронной форме и порядка ее заполнения»;

– Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

– Постановление Правительства РФ от 26.12.2013 № 1291 «Об утилизационном сборе в отношении колесных транспортных средств (шасси) и прицепов к ним и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (вместе с «Правилами взимания, исчисления, уплаты и взыскания утилизационного сбора в

отношении колесных транспортных средств (шасси) и прицепов к ним, а также возврата и зачета излишне уплаченных или излишне взысканных сумм этого сбора»);

– Постановление Правительства РФ от 06.02.2016 № 81 «Об утилизационном сборе в отношении самоходных машин и (или) прицепов к ним и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (вместе с «Правилами взимания, исчисления, уплаты и взыскания утилизационного сбора в отношении самоходных машин и (или) прицепов к ним, а также возврата и зачета излишне уплаченных или излишне взысканных сумм этого сбора»);

– Постановление Правительства РФ от 05.06.2008 № 438 «О Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации»;

– Приказ ФНС России от 30.12.2011 № ЯК-7-3/1008@ «Об информационном ресурсе «Журнал регистрации объектов налогообложения налогом на игорный бизнес»;

– Федеральный закон от 29.12.2006 № 244-ФЗ «О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

– Приказ ФНС России от 10.08.2021 № ЕД-7-3/740@ «Об утверждении форм документов, используемых при регистрации объектов налогообложения налогом на игорный бизнес, порядков их заполнения и форматов их представления в электронной форме» (вместе с «Порядком заполнения заявления о регистрации объекта (объектов) налогообложения налогом на игорный бизнес», «Порядком заполнения заявления о регистрации изменений (уменьшения) количества объектов налогообложения налогом на игорный бизнес»);

– Приказ Минфина РФ от 08.04.2005 № 55н «О Порядке постановки на учет налогоплательщиков налога на игорный бизнес»;

– Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ

– Закон РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

– Приказ МНС РФ от 31.12.2003 № БГ-3-09/731 «Об утверждении Особенности постановки на учет в налоговом органе организации или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика налога на добычу полезных ископаемых»;

– «Методические указания по контролю за технической обоснованностью расчетов платежей при пользовании недрами» (утв. Постановлением Госгортехнадзора РФ 10.12.1998 № 76, № РД-07-261-98);

– «Общероссийский классификатор полезных ископаемых и подземных вод. ОК 032-2002» (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2002 № 503-ст);

– Распоряжение Минприроды РФ № 41-р, Администрации Липецкой области № 448-р от 15.10.2008 «Об утверждении перечня общераспространенных полезных ископаемых по Липецкой области»;

– Приказ ФНС России от 09.11.2015 № ММВ-7-3/497@ «Об утверждении формы налоговой декларации по водному налогу, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по водному налогу в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 20.09.2022 № ЕД-7-3/854@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добычу полезных ископаемых, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добычу полезных ископаемых в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 05.07.2021 № ЕД-7-3/634@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на игорный бизнес, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на игорный бизнес в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 01.12.2021 № ЕД-7-3/1044@ «Об утверждении формы и

формата представления расчета суммы утилизационного сбора в отношении колесных транспортных средств (шасси) и (или) прицепов к ним в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 01.12.2021 № ЕД-7-3/1045@ «Об утверждении формы и формата представления расчета суммы утилизационного сбора в отношении самоходных машин и (или) прицепов к ним в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 26.02.2006 № САЭ-3-21/108@ «Об утверждении формы сведений о выданных лицензиях (разрешениях) на пользование объектами животного мира, суммах и сроках уплаты сбора за пользование объектами животного мира»;

– Приказ МНС РФ от 11.02.2004 № БГ-3-21/98@ «Об утверждении формы расчета регулярных платежей за пользование недрами и порядка его заполнения»;

– Приказ ФНС России от 26.02.2006 № САЭ-3-21/109@ «Об утверждении формы сведений о полученных лицензиях (разрешениях) на пользование объектами животного мира, суммах сбора за пользование объектами животного мира, подлежащих уплате, и суммах фактически уплаченного сбора»;

– ФЗ от 24.04.1992 № 52-ФЗ «О животном мире»;

– Приказ Минприроды России от 15.02.2022 № 101 «Об утверждении перечня отдельных видов охотничьих ресурсов, в отношении которых устанавливаются требования к размещению минимального количества охотничьих ресурсов в границах охотничьих угодий»;

– Приказ Минприроды России от 27.01.2022 № 49 «Об утверждении нормативов допустимого изъятия охотничьих ресурсов, нормативов биотехнических мероприятий и о признании утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 25.11.2020 № 965»;

– ФЗ от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

– Приказ Минфина РФ от 10.07.2007 № 62н «Об утверждении формы единой (упрощенной) налоговой декларации и порядка ее заполнения»;

– Приказ ФНС России от 19.07.2021 № ЕД-7-13/671@ «Об утверждении формы, порядка заполнения формы и формата представления уведомления о контролируемых иностранных компаниях в электронной форме»;

– Приказ ФНС России от 16.07.2020 № ЕД-7-2/448@ «Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;

– Приказ ФНС России от 05.07.2019 № ММВ-7-13/338@ «Об утверждении формы и формата представления уведомления об участии в иностранных организациях (об учреждении иностранных структур без образования юридического лица) в электронной форме, а также порядка заполнения формы и порядка представления уведомления об участии в иностранных организациях (об учреждении иностранных структур без образования юридического лица) в электронной форме и признании утратившим силу приказа ФНС России от 24.04.2015 № ММВ-7-14/177@»;

– Приказ ФНС России от 07.05.2018 № ММВ-7-13/249@ «Об утверждении формы уведомления о контролируемых сделках, формата представления уведомления о контролируемых сделках в электронной форме, порядка заполнения формы уведомления о контролируемых сделках, а также порядка представления уведомления о контролируемых сделках в электронной форме и признании утратившим силу приказа ФНС России от 27 июля 2012 г. № ММВ-7-13/524@»;

– Приказ Минпромторга России от 03.02.2022 № 267 «Об утверждении Перечня кодов товаров в соответствии с единой Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза, сделки в отношении которых признаются контролируемыми в соответствии со статьей 105.14 части первой Налогового кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ "Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»;

– Приказ Минфина России от 05.06.2023 № 86н «Об утверждении Перечня государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)»;

– Приказ ФНС России от 01.12.2021 № ЕД-7-13/1046@ «Об утверждении формы и формата представления в электронной форме сообщения об участниках иностранной организации (для иностранной структуры без образования юридического лица - о ее учредителях, бенефициарах и управляющих), а также порядка заполнения формы»;

– Приказ Минфина России от 28.12.2018 № 293н «Об утверждении Особенности учета в налоговых органах иностранных организаций, не являющихся инвесторами по соглашению о разделе продукции или операторами такого соглашения, и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. № 117н»;

– Приказ ФНС России от 07.11.2018 № 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)»;

– Письмо ФНС России от 15.01.2019 № ЕД-4-2/356@ «О направлении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;

– Письмо ФНС России от 10.03.2021 № БВ-4-7/3060@ «О практике применения статьи 54.1 Налогового кодекса Российской Федерации»;

– Письмо ФНС России от 31.10.2017 № ЕД-4-9/22123@ «О рекомендациях по применению положений статьи 54.1 Налогового кодекса Российской Федерации»;

– Письмо ФНС России от 13.07.2017 № ЕД-4-2/13650@ «О направлении методических рекомендаций по установлению в ходе налоговых и процессуальных проверок обстоятельств, свидетельствующих об умысле в действиях должностных лиц налогоплательщика, направленном на неуплату налогов (сборов)» (вместе с «Методическими рекомендациями «Об исследовании и доказывании фактов умышленной неуплаты или неполной уплаты сумм налога (сбора)», утв. СК России, ФНС России)»;

– Письмо ФНС России от 03.10.2023 № БВ-4-9/12603@ «Обзор правовых позиций, сформированных ФНС России по результатам рассмотрения жалоб (апелляционных жалоб) налогоплательщиков»;

– Приказ 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)».

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.4.2. Иные профессиональные знания: порядок установления, исчисления и уплаты налогов, курируемых отделом камерального контроля (далее – налогов); порядок определения налогооблагаемой базы; порядок и сроки проведения налоговых проверок; мероприятия налогового контроля при проведении налоговых проверок; оформление результатов камеральных налоговых проверок; требования к составлению акта камеральной налоговой проверки; принципы формирования статистической налоговой отчетности; анализ факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений налогов; знание практики применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля за правильностью исчисления в бюджетную систему Российской Федерации налогов.

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); эффективно организовывать работу и контролировать ее выполнение; планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, пользование современной оргтехникой и программными продуктами.

6.7. Наличие профессиональных умений: расчет налоговой базы по налогам; анализ факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений доходов; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в части исчисления и уплаты налогов; навыки по сбору и систематизации актуальной информации в сфере деятельности отдела камерального контроля; работа с нормативными правовыми актами и иными документами; работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами; обеспечение оперативного выполнения задач, поставленных непосредственным руководителем в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, принятию новых подходов в решении поставленных задач, заключающихся в подготовке новых неординарных нестандартных решений; навыки делового письма; подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов; подготовка отчетов, докладов, презентаций.

6.8. Наличие функциональных умений: качественное и своевременное проведение камеральных налоговых проверок и мероприятий налогового контроля; выявление и пресечение схем уклонения от налогообложения, используемых налогоплательщиками; выявление, предупреждение и пресечение налоговых правонарушений при проведении камеральных налоговых проверок; качественное и своевременное оформление результатов налоговых проверок; организация и проведение семинаров для налогоплательщиков.

III. Должностные обязанности, права и ответственность.

7. Основные права и обязанности специалиста отдела камерального контроля, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Исходя из задач и функций, определенных Положением об УФНС России по Липецкой области и Положением об отделе камерального контроля Управления, на специалиста отдела камерального контроля возлагаются следующие обязанности:

- осуществление контроля за соблюдением законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов в отношении налогов, курируемых отделом;

- проведение мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков, представляющих налоговые декларации по налогам, расчетам, курируемым отделом, а также в отношении других направлений, определенных Положением об отделе камерального контроля;

- проведение контрольно-аналитической работы с использованием информационных ресурсов: ИР СПАРК, сервиса «Прозрачный бизнес» из внутренней сети ФНС России, сети Internet, ГИР БО, Росгеолфонда и других, направленной на предупреждение налогового правонарушения через побуждение налогоплательщика к увеличению налоговых обязательств с предоставлением уточненных налоговых деклараций и или формированию полноценной доказательной базы налогового нарушения;

- своевременное и качественное оформление результатов камеральных налоговых проверок при обнаружении налогового правонарушения и наличия полноценной доказательной базы его совершения, в соответствии с утвержденными ФНС России формами документов, вручение актов и решений в установленные сроки;

- проведение анализа сведений, отраженных в едином налоговом счете налогоплательщиков (наличие задолженности или переплаты) на момент подготовки решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения;

- участие в рассмотрении протоколов разногласий по результатам камеральных проверок и заключений по ним правового отдела;

- осуществление самоконтроля в соответствии с компетенциями, закрепленными в картах внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;

- осуществление выполнения технологических процессов, закрепленных за отделом камерального контроля Управления;

- выполнение указаний и распоряжений начальника отдела;

- осуществление отбора налогоплательщиков и подготовка мотивированных заключений о необходимости их включения в списки, подлежащих включению в план выездных налоговых проверок;

- осуществление взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

- осуществление контроля за своевременностью переноса Решений в единый налоговый счет налогоплательщиков;

- участие в производстве по делам об административных правонарушениях по направлениям, входящим в компетенцию отдела (составление протоколов об административных правонарушениях по ст.15.5, 15.6, 19.4, 19.7 КоАП);

- исполнение указаний начальника отдела по выполнению обязанностей отсутствующих сотрудников.

9. Специалист отдела камерального контроля осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Липецкой области, Положением об отделе камерального контроля, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

Специалист отдела камерального контроля несет ответственность за сохранность и неразглашение сведений, составляющих служебную тайну налоговых органов, а также сведений затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

10. Специалист отдела камерального контроля за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист отдела камерального контроля вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела камерального контроля вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выполнения поручений ФНС России, Управления, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- вопросам, возникающим при рассмотрении ФНС России Управлением, заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
- определения приоритетности проведения контрольных мероприятий в отношении администрируемых налогоплательщиков на закрепленном участке;
- применения форм и методов налогового контроля в отношении проверяемых налогоплательщиков;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты и др.;
- рассмотрения жалоб и разногласий налогоплательщиков, применения смягчающих и отягчающих обстоятельств по результатам камеральных налоговых проверок;
- реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, положения об Управлении, административного регламента Управления;
- оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение налоговых нарушений;
- координации проведения совместно с правоохранительными и иными контролирующими органами мероприятий по проверке соблюдения законодательства о налогах и сборах;
- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, предусмотренным положением об Управлении, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России.

12. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела камерального контроля обязан самостоятельно принимать решения:

- внесения руководству отдела предложений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- изучения документов, необходимых для выполнения возложенных на отдел

задач;

- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.
- исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
- возникающим при рассмотрении Управлением заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
- применения форм и методов налогового контроля в отношении проверяемых налогоплательщиков;
- иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе камерального контроля Управления, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и Управления.

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

13. Специалист отдела камерального контроля в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела.
- применения форм и методов налогового контроля в отношении проверяемых налогоплательщиков;
- определения комплекса контрольных мероприятий в ходе проведения мероприятий налогового контроля, в том числе дополнительных контрольных мероприятий.
- рассмотрения заявлений, предложений и жалоб юридических и физических лиц;
- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

14. Специалист отдела камерального контроля в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- актов камеральных налоговых проверок;
- актов о нарушении законодательства о налогах и сборах;
- решений о привлечении (отказе в привлечении) к налоговой ответственности за совершение налоговых правонарушений по результатам камеральных проверок;
- решений о привлечении лица к ответственности за совершение налогового правонарушения;
- методических рекомендаций;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист отдела камерального контроля принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия.

16. Взаимодействие специалиста отдела камерального контроля с федеральными государственными гражданскими служащими 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 РФ, 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», 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.

17. Специалист отдела камерального контроля оказывает государственные услуги: 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, полномочий налоговых органов и их должностных лиц.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста отдела камерального контроля оценивается по следующим показателям:

- выполняемый объем работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременность и оперативность выполнения поручений;
- качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных

заданий;

- умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознание ответственности за последствия своих действий.
- сумма доначислений по вынесенным решениям;
- процент взыскания;
- соблюдение сроков проведения камеральных налоговых проверок;
- количество удовлетворенных жалоб налогоплательщиков по вынесенным Решениям.

Должностной регламент
Специалиста «старшей» группы должностей отдела регистрации и учета
налогоплательщиков № 2
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области

I. Общие положения.

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела регистрации и учета налогоплательщиков №2 Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности -.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности: Осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы.

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. 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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая – статьи 11, 23, 83-86 – в части учета налогоплательщиков и банковских счетов); Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая – статьи 11, 23, 83-86 – в части учета налогоплательщиков и банковских счетов, часть вторая- глава 25.3.); Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»; Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»; Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 09 июля 1999 г. № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»; Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и

валютном контроле»; Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 173-ФЗ «Об особенностях осуществления финансовых операций с иностранными гражданами и юридическими лицами, о внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»; Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей»; постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1092 «О порядке представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2014 г. № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. № 615 «Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»; постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1491 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, в виде выписки из реестра о конкретном филиале, представительстве иностранного юридического лица или справки об отсутствии запрашиваемой информации»; Приказ Минфина России от 25.02.2021 N 26н "Об утверждении Особенности учета в налоговых органах крупнейших налогоплательщиков"; Приказ Минфина России от 29.12.2020 N 329н (ред. от 01.09.2022) "Об утверждении порядка постановки на учет и снятия с учета в налоговых органах российских организаций, граждан Российской Федерации, не являющихся индивидуальными предпринимателями, индивидуальных предпринимателей", Приказ Минфина России от 28.12.2018 N 293н (ред. от 31.07.2020) "Об утверждении Особенности учета в налоговых органах иностранных организаций, не являющихся инвесторами по соглашению о разделе продукции или операторами такого соглашения, и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. N 117н"; Приказ Минфина России от 22.06.2017 № 99н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков и о признании утратившими силу приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. N 116н и от 7 сентября 2011 г. № 106н"; Приказ Минфина России от 11.09.2020 N 188н (ред. от 01.09.2022) "Об утверждении Особенности учета в налоговых органах физических лиц - иностранных граждан и лиц без гражданства, не являющихся

индивидуальными предпринимателями"; Приказ ФНС России от 10.12.2019 N ММВ-7-14/627@ "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц"; приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. № 178н «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по представлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков»; Приказ ФНС России от 19.12.2019 N ММВ-7-14/640@ "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей"; Приказ Минфина России от 26.11.2018 N 238н (ред. от 18.11.2020) "Об утверждении порядка, формы и сроков предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, судам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, Банку России, нотариусам"; Приказ ФНС России от 28.05.2020 N ЕД-7-14/354@ "Об утверждении форм и формата сообщений банка налоговому органу, предусмотренных пунктом 1.1 статьи 86 Налогового кодекса Российской Федерации, в электронной форме"; приказ ФНС России от 31 декабря 2014 г. № НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации»; приказ ФНС России от 09 ноября 2015 г. № ММВ-7-14/501@ «Об утверждении форм сообщений иностранными организациями финансового рынка, расположенными за пределами территории Российской Федерации, о реквизитах, открытых у них счетов (вкладов) граждан Российской Федерации и юридических лиц, которые прямо или косвенно контролируются гражданами Российской Федерации»;

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов, порядок постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета физических лиц и организаций; порядок формирования и ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН), порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РАФП, реестре дисквалифицированных лиц; порядок взаимодействия налоговых органов с Банком России при сообщении банка в электронном виде налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита) организаций и физических лиц; основные направления организации работы с налогоплательщиками.

6.4. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; 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.

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: ведение федерального информационного ресурса ЕГРН, а также, Реестра дисквалифицированных лиц и предоставления содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП и ЕГРН сведений; учет сведений о банковских счетах и по контролю за соблюдением обязанности по предоставлению сведений о банковских счетах, а также, сведений, содержащихся в ЕГРН, Реестре дисквалифицированных лиц.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства

III. Должностные обязанности, права и ответственность.

7. Основные права и обязанности специалиста, 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".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел регистрации и учета налогоплательщиков № 2 УФНС России по Липецкой области, специалист обязан:

- Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об учете налогоплательщиков, о постановке на учет и снятии с учета налогоплательщиков, об идентификационных номерах налогоплательщиков, об учете сведений о счетах налогоплательщиков в кредитных организациях, о подготовке дел о правонарушениях, связанных с учетом налогоплательщиков;
- Выполнять качественно и своевременно технические корректировки в отношении физических и юридических лиц в соответствии с заданиями ФНС России;
- Выполнять поручения начальника отдела УФНС России по Липецкой области (в его отсутствие - зам. начальника отдела);
- Знать и руководствоваться в практической работе требованиями Налогового Кодекса РФ, гражданского законодательства и других нормативных актов, а также, инструктивных документов Федеральной службы;
- Подготавливать в установленные сроки ответы на запросы правоохранительных органов, министерств и ведомств, организаций и учреждений с учетом требований законодательства по защите информации;
- Принимать участие в подготовке материалов (справки, анализы по вопросам, аналитические записки, обзорные письма) для проведения совещаний по вопросу учета налогоплательщиков;
- Обеспечивать выполнение плана работы отдела;
- Соблюдать налоговую тайну;
- Проводить экономическую учебу в отделе, в соответствии с утвержденным планом;
- Осуществлять в установленном порядке делопроизводство и хранение

документов;

- Сообщать нанимателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- Не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

- Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- Проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России и Управления;

- Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России и Управления;

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

- Осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;

- Подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Управления;

- Выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

- Анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

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

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей, старший государственный налоговый инспектор имеет право:

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

- На защиту своих персональных данных;

- На профессиональную переподготовку, повышение квалификации и

стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- Вносить предложения начальнику отдела по вопросам учета налогоплательщиков;

- Принимать участие в отраслевых совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- На доступ к информации, являющейся налоговой тайной и содержащейся:

- а) во всех передаваемых в отдел для работы документах с грифом «ДСП»;

- б) в БД по регистрации юридических лиц;

- в) в БД по регистрации индивидуальных предпринимателей;

- г) база данных ЕГРН;

- д) АИС «Недействительные паспорта»

- е) в БД ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, «Банковские счета», «Статистика» федерального уровня.

10. Специалист 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 об Управлении Федеральной налоговой службы по Липецкой области, Положением об отделе регистрации и учета налогоплательщиков № 2, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- возникающим в ходе выполнения персональных заданий и поручений начальника отдела;

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

13. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросу обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой тайны.

14. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- Положений об отделе;

- Графика отпусков гражданских служащих отдела.

15. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: приказов, планов мероприятий и иных актов по поручению непосредственного руководителя и 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 специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалиста с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, 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", 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. Перечень оказываемых государственных услуг:

- Предоставление информации из реестров (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, Реестра дисквалифицированных лиц) баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- Организация предоставления государственных услуг в электронном виде;
- Проведение мониторинга и оценки качества предоставления государственной услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.

Должностной регламент

Специалиста «старшей» группы должностей отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1 Управления ФНС России по Липецкой области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1 Управления Федеральной налоговой службы России по Липецкой области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - .

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности: Осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1 осуществляет руководитель Управления ФНС России по Липецкой области (далее Управление).

5. Специалист отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1 непосредственно подчиняется начальнику отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1 Управления.

II. Квалификационные требования

для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1 устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. 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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая – глава 4 – в части государственной регистрации налогоплательщиков);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая – статьи 333.33, 333.35 – в части уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию налогоплательщиков);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1092 «О порядке представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по представлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16.

- Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Приказ Минфина России от 13 января 2020 г. № ММВ-7-14/12@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»;

- Приказ Минфина России от 26 ноября 2018 г. № 238н «Об утверждении Порядка, формы и сроков предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, Банку России, нотариусам»;

- Приказ Минюста России от 30.12.2022 N 440"Об утверждении Порядка взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации с Федеральной налоговой службой по вопросам государственной регистрации некоммерческих организаций";

- Приказ ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@"Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств";

- Приказ ФНС России от 28.12.2022 N ЕД-7-14/1267@ «Об утверждении Порядка взаимодействия с регистрирующим органом при направлении документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, а также требований к формированию таких электронных документов»;

- Приказ ФНС России от 6 ноября 2020 года № ЕД-7-14/794@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и о внесении изменений в приказ ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@».

Специалист отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1 должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. Иные профессиональные знания: порядок государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств; порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов; порядок формирования и ведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); порядок формирования и ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

6.4. Наличие функциональных знаний: принципы, методы и формы ведения государственных реестров; сроки и последовательность административных процедур государственной регистрации; порядок взаимодействия регистрирующего органа с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации; процедура исключения из ЕГРЮЛ по решению регистрирующего (налогового) органа, проверка достоверности сведений, внесенных в ЕГРЮЛ.

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: осуществлять государственную регистрацию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств; ведение федеральных информационных ресурсов – ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1, 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".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел регистрации налогоплательщиков специалист отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1:

- строго соблюдает Положение об обработке и защите персональных данных, Положение по обеспечению защиты персональных данных государственного гражданского служащего Управления;
- выполняет функции, предусмотренные Положением об отделе;
- строго выполняет основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные ст. 15 Федерального Закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- осуществляет ввод документов, поступивших на государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей;
- осуществляет работу по проверке достоверности сведений, включаемых или включенных в ЕГРЮЛ (выставление поручений для осмотра адреса регистрации налогоплательщиков, опроса руководителей организаций, направление уведомлений о необходимости предоставления достоверных сведений), внесению записей в ЕГРЮЛ о достоверности либо недостоверности сведений;
- осуществляет работу по привлечению к административной ответственности налогоплательщиков за нарушение законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- составляет протоколы об административном правонарушении, предусмотренных ст. 14.1, 14.25, 20.25 КоАП РФ;
- осуществляет правовую оценку представляемых юридическими и физическими лицами документов для государственной регистрации;
- выносит резолюцию эксперта по представленным на государственную регистрацию документам;
- оформляет и предъявляет в суды общей юрисдикции и арбитражные суды иски по всем основаниям;
- защищает интересы инспекции в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- подготавливает мотивированные заключения по жалобам налогоплательщиков в части государственной регистрации;
- направляет ответы на письма и обращения налогоплательщиков и иных органов по вопросам государственной регистрации;
- осуществляет координацию работы с государственными органами, ФКУ «Налог-Сервис» по передаче и приему сведений по государственной регистрации;
- осуществляет устное информирование налогоплательщиков по вопросам государственной регистрации;

- осуществляет приведение и поддержание информационного ресурса в актуальном состоянии, анализ данных, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
- осуществляет делопроизводство согласно инструкциям и нормативным документам;
- выполняет поручения начальника отдела и его заместителей, исходя из объемов работы отдела, исполняет указания по выполнению обязанностей отсутствующих сотрудников отдела;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при исполнении должностных обязанностей и полномочий;
- хранит налоговую и служебную тайну.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей, специалист отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1 Управления имеет право:

- выносить руководству инспекции предложения по любым вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- запрашивать и получать от отделов инспекции рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- работать с документами отделов Инспекции для выполнения возложенных на отдел задач;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, актами ФНС России и управления.

10. Специалист отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1 осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) УФНС России, Положением об Управлении, Положением об отделе регистрации и учета налогоплательщиков №1, иными нормативными правовыми актами.

11. Специалист отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1 обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения; принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты; исполнения соответствующих документов или направление их другому исполнителю.

V. Перечень вопросов, по которым специалист отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1 вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Специалист отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1 в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- нормативных и организационно-распорядительных актов по проведению регистрации налогоплательщиков;
- организационно-распорядительных актов по методологическому обеспечению работы налоговых органов по вопросам, связанным с автоматизацией проведения регистрации налогоплательщиков;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и начальника Управления.

15. Специалист отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- графика отпусков гражданских служащих отдела.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалист отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1 с федеральными государственными гражданскими служащими управления, 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", 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. Результатом предоставления государственной услуги являются следующие документы:

- при государственной регистрации юридического лица - документ, подтверждающий факт внесения записи в ЕГРЮЛ, учредительный документ юридического лица или изменения, внесенные в учредительный документ юридического лица, с отметкой налогового органа (при государственной регистрации создаваемого юридического лица, в том числе путем реорганизации, или изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица), документ о постановке на учет в налоговом органе (в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах государственная регистрация является основанием для постановки юридического лица на учет в налоговом органе);
- при государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и крестьянского (фермерского) хозяйства - документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), документ о постановке на учет в налоговом органе (в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах государственная регистрация является основанием для постановки индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе);
- решение об отказе в государственной регистрации.

Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме электронных документов.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в налоговый орган почтовым отправлением, представления непосредственно, направления в форме электронных документов, подписанных заявителем, и при наличии в налоговом органе запроса заявителя о предоставлении результата оказания государственной услуги на бумажном носителе налоговым органом составляются на бумажном носителе документы, подтверждающие содержание электронных документов, направленных заявителю по результатам предоставления государственной услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалист отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1 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.

Должностной регламент
Специалиста «старшей группы должностей» отдела информационной безопасности УФНС России по Липецкой области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела информационной безопасности УФНС России по Липецкой области (далее – специалист) 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», -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются руководителем УФНС России по Липецкой области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела информационной безопасности УФНС России по Липецкой области (далее – Управление).

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалист устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы: требования к стажу не предъявляются.

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»; знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1 В сфере законодательства Российской Федерации: Приказ ФСБ России от 09.02.2005 № 66 «Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005)»; приказ ФСБ России от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и

Требований к средствам удостоверяющего центра»; приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении и об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»; Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»; Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации»; Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»; Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»; Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»; Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»; Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2012 г. № 79 «О лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации»; постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2012 г. № 171 «О лицензировании деятельности по разработке и производству средств защиты конфиденциальной информации»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 г. № 313 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области

шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)»; постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; постановление Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2018 г. № 127 «Об утверждении правил категорирования объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, а также перечня показателей критериев значимости объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и их значений»; постановление Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2018 г. № 162 «Об утверждении правил осуществления государственного контроля в области обеспечения безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»; приказ Мининформсвязи России от 2 июля 2007 г. № 73 «Об утверждении правил применения автоматизированных систем расчетов»; приказ Мининформсвязи России от 9 января 2008 г. № 1 «Об утверждении требований по защите сетей связи от несанкционированного доступа к ним и передаваемой посредством их информации»; приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»; приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; приказ ФСТЭК России от 6 декабря 2017 г. № 227 «Об утверждении порядка ведения реестра значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»; приказ ФСТЭК России от 11 декабря 2017 г. № 229 «Об утверждении формы актов проверки, составляемого по итогам проведения государственного контроля в области обеспечения безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»; приказ ФСТЭК России от 21 декабря 2017 г. № 235 «Об утверждении требований к созданию систем безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и обеспечению их функционирования»; приказ ФСТЭК России от 22 декабря 2017 г. № 236 «Об утверждении формы направления сведений о результатах присвоения объекту критической информационной инфраструктуры одной из категорий значимости либо об отсутствии необходимости присвоения ему одной из таких категорий»; приказ ФСТЭК России от 25 декабря 2017 г. № 239 «Об утверждении требований по обеспечению безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»; приказ ФСБ России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических

мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»; Федеральный конституционный закон от 6 ноября 2020 г. N 4-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации"; Уголовный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму"; Федеральный закон от 9 февраля 2007 г. N 16-ФЗ "О транспортной безопасности"; Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 390-ФЗ "О безопасности"; Федеральный закон от 21 июля 2011 г. N 256-ФЗ "О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса"; Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.; Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. N 116 "О мерах по противодействию терроризму"; Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. N 851 "О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства"; Указ Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 г. N 664 "О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму"; Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 г. N 400 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации"; постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации"; постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти"; постановление Правительства Российской Федерации от 4 мая 2008 г. N 333 "О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму"; постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. N 1244 "Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)".

6.4.2. Иные профессиональные знания: основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий; понятие базовых информационных ресурсов; понятие значимый объект критической информационной инфраструктуры; понятие система безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры, функционирующих в сфере связи; знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде; знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации, и обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»; принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих

программных воздействий; порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну; знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей; знание национальных, межгосударственных и международных стандартов в области защиты информации, в том числе ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408 (1-3), ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001, 27002, 27004, 27005, 27033, 56545, 53109, 34.10, 34.13, 28147; основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму; понятие общегосударственная система противодействия терроризму; деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму; основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму; порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти; требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий); порядок установления уровней террористической опасности; содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности; меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений; ответственность федеральных государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму; порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта; организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

6.5. Наличие функциональных знаний: технологии и средства обеспечения информационной безопасности; методы и средства контроля охраняемых сведений, выявления каналов утечки информации, организацию технической защиты.

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

6.7. Наличие профессиональных умений: анализ угроз безопасности информации, оценка рисков безопасности информации; определение объектов защиты; моделирование угроз безопасности информации; разработка требований по защите информации; применение средств защиты информации.

6.8. Наличие функциональных умений: выполнение работ, связанных с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик, с соблюдением охраняемой законом тайны, осуществление контроля за антивирусной защитой в локальной сети и отдельных компьютеров; за устранением уязвимостей в информационных системах, средствами защиты информации, разграничение доступа.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел информационной безопасности Управления, специалист обязан:

- выполнять функции администратора информационной безопасности Управления;
- изучать информационные ресурсы, а также особенности производственной и иной деятельности Управления с целью выявления и закрытия возможных каналов утечки сведений, составляющих служебную тайну.
- подготавливать проекты приказов, указаний и других нормативных документов, регламентирующих вопросы защиты информации.
- осуществлять работы по предотвращению утечки защищаемой информации, в том числе от несанкционированного доступа к ней и специальных воздействий на информацию в целях ее уничтожения, искажения и блокирования без применения сложных технических средств;
- сопровождать программное обеспечение от несанкционированного доступа СЗИ «Secretnet Studio»;
- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России по направлению «информационная безопасность» по подведомственности;
- выполнять обязанности администратора средств криптографической защиты информации (СКЗИ);
- осуществлять учет СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов;
- осуществлять методическое руководство и практическую помощь сотрудникам Управления по применению СКЗИ и электронной подписи;
- осуществлять мероприятия по обеспечению функционирования применяемых СКЗИ, использования СКЗИ в соответствии с условиями выданных на них сертификатов, эксплуатационной и технической документацией на эти средства;
- изучать опыт работы налоговых органов в целях совершенствования системы информационной безопасности;

- осуществлять контроль за выполнением отделами УФНС России по Липецкой области требований нормативных документов по вопросам защиты информации;
- проводить генерацию ключевых данных шифрования и электронной подписи для владельцев ЭП соответствующих отделов Управления и сторонних организаций, участвующих в информационном взаимодействии по предоставлению конфиденциальной информации;
- предоставлять услугу по выпуску сертификатов ключей проверки электронной подписи УЦ ФНС России юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, нотариусам;
- формировать базу сертификатов открытых ключей шифрования и владельцев ЭЦП, а также список отозванных сертификатов уволенных или переведенных в другие структурные подразделения владельцев ЭЦП или в случаях компрометации ключевых данных;
- осуществлять действия по регистрации и управлению КСКПЭП пользователей Удостоверяющего центра ФГИС «ЕГР ЗАГС», оказывает содействие в решении проблем, возникающих при входе пользователей органов ЗАГС в систему ФГИС «ЕГР ЗАГС»;
- контролировать применение налоговыми органами области комплекса мер по обеспечению информационной безопасности автоматизированных систем;
- контролировать соответствие рабочих мест пользователей локальной сети управления согласно политик безопасности;
- осуществлять контроль за доступом пользователей к информационным ресурсам, факты установки и эксплуатации программных и аппаратных средств, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, разрабатывает и принимает меры по предотвращению возможных последствий таких нарушений;
- проводить анализ информационных систем, обрабатывающих персональные данные, организовывать поиск в них «уязвимостей» и разрабатывает рекомендации по защите информации;
- участвовать в локализации и ликвидации возможных каналов утечки персональных данных в процессе производственной деятельности;
- обеспечивать конфиденциальность своих паролей и ключей доступа к ресурсам информационных систем персональных данных; обрабатывает персональные данные в соответствии с Положением об обработке персональных данных;
- принимать в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
- осуществлять контроль за правомерностью представления (передачи) сведений из баз данных налоговых органов по запросам сторонних организаций;

- предоставлять заключения по служебным запискам от отделов о возможности исполнения запросов о предоставлении информации ограниченного доступа по запросам сторонних организаций;
- осуществлять функции администратора средств антивирусной защиты;
- выполнять функции Оператора Удостоверяющего центра ФНС России;
- осуществлять контроль вирусной активности в информационной системе Управления;
- участвовать в проведении проверок состояния информационной безопасности в Управлении;
- принимать участие в подготовке материалов (справки, анализы по вопросам, аналитические записки, обзорные письма) для проведения совещаний по информационной безопасности;
- соблюдать налоговую и государственную тайны;
- проводить инструктажи и обучение по вопросам информационной безопасности;
- участвовать в координации действий ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в части обеспечения информационной безопасности;
- осуществлять мероприятия по анализу защищенности и контролю соответствия требованиям информационной безопасности АИС ФНС России.
- выполнять иные обязанности, порученные начальником отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист право:

- получать всю необходимую для выполнения служебных обязанностей информацию, программное обеспечение, средства вычислительной техники и оргтехнику;
- вносить предложения начальнику отдела или его заместителю по совершенствованию организации работы, по вопросам повышения эффективности работы отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, 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;
- на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

10. Специалист иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Управлении, приказами (распоряжениями) ФНС России, и иными нормативными правовыми актами.

11. Специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- взаимодействия, в пределах сферы своей деятельности и компетенции, с отделами Управления, ведения переписки и осуществления других способов передачи информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству Управления;
- совершенствования организации и повышения эффективности работы отдела;

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

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществления проверки документов и при необходимости возврата их на переоформление или запроса дополнительной информации.

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

14. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- подготовки информации.

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

- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и 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 специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалист с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. Специалист не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалист оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Должностной регламент
Специалиста «старшей» группы должностей отдела кадров
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области

I. Общие положения.

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе, регулирование профессионального развития гражданских служащих.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – Управление).

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы.

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

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

- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий (“дорожной карты”) по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы».

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы управления и организации труда, процесс прохождения гражданской службы, нормы делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка 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.

6.4. Наличие функциональных знаний: функция кадровой службы, принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб, процедура поощрения и награждения за гражданскую службу, понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг.

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

6.6. Наличие профессиональных умений:

- проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;
- применение технологий оценки персонала.

6.7. Наличие функциональных умений:

- организация и нормирование труда;
- разработка проектов организационных и распорядительных документов;
- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

III. Должностные обязанности, права и ответственность.

7. Основные права и обязанности специалиста, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Исходя из задач и функций, определенных Положением об УФНС России по Липецкой области и Положением об отделе кадров Управления, на специалиста отдела кадров возлагаются следующие обязанности:

- организовывать и проводить всестороннюю оценку государственных гражданских служащих Управления;
- организовывать и проводить комплексную оценку государственных гражданских служащих Управления;
- организовывать проведение аттестации государственных гражданских служащих;
- организовывать менторство в рамках проекта «Ментор ФНС России», в том числе:

формировать состав Совета менторов Управления и организовать его работу;

формировать состав менторов и менти;

- составлять планы работы по воспитательной работе в Управлении и отчеты об его выполнении;

- организовывать участие государственных гражданских служащих Управления в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом по воспитательной работе;

- оформление, учёт, выдача и списание служебных удостоверений государственным гражданским служащим Управления, а также ввод их в программу АИС «Кадры»;

- составление графика основных и дополнительных отпусков, контроль за их предоставлением;
- подготовка, печать и согласование проектов приказов на предоставление отпусков, приказов на выезд в командировки; ввод данных в АИС «Кадры» и в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- учет листков нетрудоспособности, ввод данных о временной нетрудоспособности АИС «Кадры» и в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»; анализ причин нетрудоспособности;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- ведение личных дел государственных гражданских служащих Управления;
- своевременное внесение изменений и дополнений в карточки Т-2ГС, Т-2 работников Управления в соответствии с должностными обязанностями;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- участие в подготовке писем в ФНС России, другие организации по заданию начальника отдела;
- организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы;
- организация и проведение конкурсов на включение гражданских служащих в кадровый резерв;
- формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его использование;
- планирование, организация и обеспечение профессионального развития работников Управления;
- взаимодействие (сотрудничество) с высшими учебными заведениями по вопросам организации и прохождения студентами практики в УФНС России по Липецкой области;
- организация прохождения практики студентами высших учебных заведений, направленными для ее прохождения в УФНС России по Липецкой области;
- организация заключения договоров о целевом обучении;
- организация и ведение мероприятий по воинскому учету и бронированию работников Управления, осуществление воинского учета и бронирования работников Управления, работа с отделами военных комиссариатов;
- проведение служебных проверок по выявленным фактам нарушений со стороны работников Управления при исполнении ими служебных обязанностей;
- подготовка и согласование приказов о применении дисциплинарных взысканий работникам Управления по результатам служебных проверок;
- оформление приема новых работников;
- подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением (перезаключением, продлением) служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;
- подготовка проектов приказов, связанных с приемом на работу работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, а также работников, осуществляющих профессиональную

деятельность по профессиям рабочих, заключением трудового договора, переводом их на другую должность, увольнением;

- оформление служебных контрактов, трудовых договоров, дополнительных соглашений к служебным контрактам и трудовым договорам, и других документов;
- ведение и хранение трудовых книжек государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, а также работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих Управления;
- организация адаптации государственных гражданских служащих Управления;
- организация наставничества государственных гражданских служащих Управления;
- организация и контроль прохождения испытания в отношении государственных гражданских служащих Управления;
- формировать базы данных АИС «Кадры», ФГИС «Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в соответствии с должностными обязанностями и поддерживать их в актуальном состоянии;
- вести личные дела государственных гражданских служащих Управления;
- осуществлять заверку документов, связанных с деятельностью отдела;
- контролировать соблюдение правил служебного распорядка работниками Управления;
- консультировать государственных гражданских служащих Управления по вопросам прохождения государственной гражданской службы, обеспечение их правовой защиты;
- обеспечивать взаимодействие со структурными подразделениями Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- рассматривать обращения юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и готовить проекты ответов и заключений;
- участвовать в обучении работников Управления, проведении совещаний, семинаров, оказывать практическую помощь работникам Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- обеспечивать сохранность и неразглашение сведений, составляющих служебную тайну налоговых органов, персональных данных государственных гражданских служащих Российской Федерации, содержащихся в личных делах, базе данных программно-информационного комплекса АИС «Кадры», ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» с целью недопущения неправомерного их использования или утраты;
- исполнять обязанности временно отсутствующих работников отдела по поручению начальника отдела;
- осуществлять иные функции по поручению руководителя Управления, начальника отдела кадров.

9. Специалист осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Липецкой области, Положением об отделе кадров, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления. Специалист отдела кадров несет ответственность за

сохранность и неразглашение сведений, составляющих служебную тайну налоговых органов, а также сведений затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

10. Специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выполнения поручений ФНС России, Управления, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- вопросам, возникающим при рассмотрении ФНС России Управлением, заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
- ходатайствовать начальнику отдела о наложении на работников управления дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

12. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения:

- внесения руководству отдела предложений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- изучения документов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач;
- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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

13. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела.

14. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- актов Управления, связанных с организацией адаптацией, наставничества государственных гражданских служащих Управления;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия.

16. Взаимодействие специалиста с федеральными государственными гражданскими служащими 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 РФ, 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", 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.

17. Специалист государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.

Должностной регламент
Специалиста «старшей» группы должностей отдела обеспечения процедур банкротства Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела обеспечения процедур банкротства Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - _____.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста отдела обеспечения процедур банкротства: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста отдела обеспечения процедур банкротства: регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства), финансового оздоровления (санации) и урегулирование задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста отдела обеспечения процедур банкротства осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

5. Специалист отдела обеспечения процедур банкротства непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста отдела обеспечения процедур банкротства устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (статьи 271, 272, 333.21,

333.33, глава 8. Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов, глава 9. Изменение срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа, глава 10. Требование об уплате налогов и сборов, глава 11. Способы обеспечения исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов, глава 12. Зачет и возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм) и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (статьи 25.2, 25.6, 25.12, 46, 59); 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); Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций»; постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах банкротства, применяемых в деле о банкротстве».

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.4.2. Иные профессиональные знания: постановление Правительства Российской Федерации от 21 октября 2004 г. № 573 «О порядке и условиях финансирования процедур банкротства и отсутствующих должников»; приказ Минэкономразвития России от 19 октября 2007 г. № 351 «Об утверждении порядка выбора органом, уполномоченным представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования российской федерации по денежным обязательствам, саморегулируемой организации арбитражных управляющих при подаче в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом»; приказ Минэкономразвития России от 3 августа 2004 г. № 219 «О порядке голосования органа, уполномоченного представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам при участии в собраниях кредиторов»; приказ ФНС России от 18 января 2017 г. №ММВ-8-18/Здсп@ «Об утверждении Порядка разграничения полномочий уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о

банкротстве, между центральным аппаратом ФНС России и территориальными органами ФНС России».

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачёт и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности; порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел; основы бухгалтерского и налогового учёта, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения; особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов); организационные основы процедуры банкротства; арбитражная и судебная практика по вопросам несостоятельности (банкротства); зарубежный опыт дел о банкротстве.

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: анализ финансово - хозяйственной деятельности организаций-должников, отчетов арбитражных управляющих; участие в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников

6.8. Наличие функциональных умений: формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста отдела обеспечения процедур банкротства, 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".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел обеспечения процедур банкротства, специалист отдела обеспечения процедур банкротства обязан:

- вести журналы регистрации решений о подаче в арбитражный суд заявлений о признании должника банкротом;
- осуществлять контроль соблюдения срока, установленного п.2 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ №257 от 29.05.2004 г., для принятия решения о подаче в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом;
- осуществлять контроль через систему АИС Налог-3 за исполнением функций уполномоченного органа в делах о банкротстве и в процедурах банкротства;
- принимать участие в выборе в установленном порядке (после согласования из ФНС России) саморегулируемой организации арбитражных управляющих при направлении в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом;
- принимать участия в подготовке материалов для рассмотрения на коллегии

УФНС России по Липецкой области;

- использовать информационные ресурсы базы данных;
- исполнять обязанности временно отсутствующих работников отдела;
- выполнять иные обязанности по распоряжению руководства Управления и начальника отдела;
- осуществлять внутренний контроль деятельности по отдельным технологическим процессам ФНС России, по направлению деятельности отдела;
- осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;
- подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Управления приказом Управления;
- инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников отдела обеспечения процедур банкротства, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;
- выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;
- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам по «Подготовке мотивированного заключения и направление проекта решения на согласования в ФНС» по подведомственности;
- участвовать в заседаниях арбитражного суда в качестве представителя уполномоченного органа Российской Федерации;
- представлять интересы уполномоченного органа Российской Федерации в собраниях кредиторов. В случае избрания членом комитета кредиторов участвовать в его заседаниях;
- рассматривать заявления о признании должника банкротами и подготавливать решения о направлении или при наличии определенных условий отклонять их от подачи в арбитражный суд;
- подготавливать проекты решений о голосовании на собраниях кредиторов в соответствии с п.4 Постановления Правительства РФ № 257 от 29 мая 2004;
- осуществлять контроль за деятельностью арбитражных управляющих по соблюдению требований законодательства путем направления жалоб на действия (бездействия) арбитражных управляющих в адрес регулирующего органа, саморегулируемых организаций, правоохранительных органов, а также анализа и обобщения складывающейся практики;
- взаимодействовать с регулирующим органом, осуществляющим контроль за саморегулируемыми организациями арбитражных управляющих, с

правоохранительными органами, с органами исполнительной власти по вопросам реализации процедур банкротства организаций;

- анализировать возможные последствия обращения взыскания по обязательным платежам и требованиям Российской Федерации по денежным обязательствам на имущество должника в соответствии с поступившими уведомлениями судебных приставов-исполнителей о произведенном аресте имущества организации-должника и в пределах компетенции подготавливать предложения о действиях, вытекающих из результатов этого анализа, в том числе по подаче заявления в арбитражный суд о несостоятельности (банкротстве) организации-должника;

- представлять в деле о банкротстве и процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам;

- запрашивать мнение Администрации Липецкой области и мнение органа местного самоуправления о выборе последующей процедуры банкротства в отношении должника;

- участвовать в подготовке документов о банкротстве и реализации соответствующих процессуальных прав УФНС России по Липецкой области при рассмотрении дел о несостоятельности (банкротстве) арбитражными судами;

- представлять интересы УФНС России по Липецкой области как уполномоченного органа на собраниях кредиторов и в Арбитражном суде;

- исполнять приоритетные направления работы, определяемые ФНС России, при исполнении функций уполномоченного органа: привлекать органы управления должников к субсидиарной ответственности, принимать меры по признанию недействительными сделок по выводу имущества;

- участвовать в подготовке сообщений судебному приставу-исполнителю об осуществлении или неосуществлении действий по возбуждению в арбитражном суде производства по делу о несостоятельности (банкротстве) должника в соответствии с действующим законодательством;

- участвовать в подготовке материалов совещаний, проводимых с арбитражными управляющими;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами;

- использовать информационные ресурсы баз данных;

- осуществлять ведение журналов регистрации решений о подаче в арбитражный суд заявлений о признании должника банкротом;

- принимать участие в выборе в установленном порядке (после согласования из ФНС России) саморегулируемой организации арбитражных управляющих при направлении в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом;

- проводить экономические учебы с работниками отдела по вопросам обеспечения процедуры банкротства;

- исполнять обязанности временно отсутствующих работников отдела;

- выполнять иные обязанности по распоряжению руководства Управления и начальника отдела;

- самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист отдела обеспечения процедур банкротства имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию налогового администрирования;

- 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;

- на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, а также на удаленный доступ к базам данных подведомственных налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

10. Специалист отдела обеспечения процедур банкротства осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об УФНС России по Липецкой области, Положением об отделе обеспечения процедур банкротства, иными нормативными правовыми актами.

11. Специалист отдела обеспечения процедур банкротства за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист отдела обеспечения процедур банкротства вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела обеспечения процедур банкротства вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- взаимодействия, в пределах сферы своей деятельности и компетенции, с отделами Управления, ведения переписки и осуществления других способов передачи информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству Управления;

- совершенствования организации работы отдела по вопросам увеличения

поступлений денежных средств в бюджет в результате применения процедур банкротства к должникам;

повышения эффективности работы отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела обеспечения процедур банкротства обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществления проверки документов и при необходимости возврата их на переоформление или запроса дополнительной информации;
- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

V. Перечень вопросов, по которым специалист отдела обеспечения процедур банкротства вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Специалист отдела обеспечения процедур банкротства в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

- информации, по заданию руководства отдела обеспечения процедур банкротства;
- предложений по проекту нормативного правового акта;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

15. Специалист отдела обеспечения процедур банкротства в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- графика отпусков гражданских служащих отдела.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист отдела обеспечения процедур банкротства принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалиста отдела обеспечения процедур банкротства с федеральными государственными гражданскими служащими 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", 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. Специалист отдела обеспечения процедур банкротства не оказывает государственные услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста отдела обеспечения процедур банкротства 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.

Должностной регламент
Специалиста «старшей» группы должностей отдела оказания государственных услуг
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области

I. Общие положения.

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела оказания государственных услуг Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста отдела оказания государственных услуг: регулирование процесса предоставления государственных услуг налоговой службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста отдела оказания государственных услуг: предоставление государственных услуг налогоплательщиками.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста отдела оказания государственных услуг Управления осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

5. Специалист отдела оказания государственных услуг непосредственно подчиняется начальнику отдела оказания государственных услуг Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – Управление).

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы.

6. Для замещения должности специалиста отдела оказания государственных услуг устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»»;

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

- Приказ ФНС России от 8 июля 2019 г. №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)»»;

- Письмо ФНС России от 14 июня 2016 г. № ОА-4-17/10527 «О повышении качества предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.4.2. Иные профессиональные знания: порядок организации работы 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 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; понятие «Индивидуальное информирование» – при обращении налогоплательщика в налоговый орган лично (через представителя), по телефону, по почте, в электронной форме; порядок приема налоговых деклараций (расчетов); порядок организации взаимодействия с МФЦ, нормы делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного

распорядка 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.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах; принципы формирования региональной информации о деятельности налоговых органов, понятие референтной группы.

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

6.7. Наличие профессиональных умений:

- проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками;
- знание интерактивных сервисов ФНС России.

6.7. Наличие функциональных умений:

- прием документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, формирование и выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- проведение консультаций;
- участие в публичных мероприятиях;
- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

III. Должностные обязанности, права и ответственность.

7. Основные права и обязанности специалиста отдела оказания государственных услуг, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Исходя из задач и функций, определенных Положением об УФНС России по Липецкой области и Положением об отделе оказания государственных услуг Управления, на специалиста отдела оказания государственных услуг возлагаются следующие обязанности:

- в целях обеспечения эффективной работы Управления своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;
- осуществлять прием и выдачу документов налогоплательщику (НБО, документов на государственную регистрацию и др.).

- информировать налогоплательщиков о состоянии их расчетов с бюджетной системой Российской Федерации и об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, в том числе в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;
- проведение сверки расчетов налогоплательщика с бюджетом и государственными внебюджетными фондами;
- осуществлять публичное и индивидуальное информирование налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке оформления налоговой отчетности, периодичности и сроках уплаты налогов и сборов, применяемых ставках, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;
- осуществлять регистрацию налогоплательщиков в Личном кабинете налогоплательщика;
- осуществлять прием и регистрацию доверенностей на уполномоченных представителей налогоплательщиков;
- обеспечивать функционирование системы оценки качества предоставления услуг, оказываемых ФНС России;
- участвовать в организации и проведении семинаров для налогоплательщиков;
- осуществлять ведение информационных ресурсов АИС Налог-3 по направлениям деятельности отдела;
- участвовать в разработке мероприятий Управления, направленных на пропаганду налогового законодательства и совершенствование работы налоговых служб с налогоплательщиками;
- информировать налогоплательщиков о законодательстве по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в пределах полномочий, возложенных на налоговые органы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подготавливать в установленные сроки по утвержденным формам, а также по отдельным поручениям и запросам ФНС России аналитические материалы, справки, другую информацию о состоянии работы, проведенной отделом, и по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- принимать участие в разработке проектов методических указаний о порядке применения законодательных актов при работе с налогоплательщиками;
- принимать участие в подготовке материалов для рассмотрения на заседаниях коллегии управления, вносить предложения по совершенствованию налогового законодательства по налогам и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение заданий ФНС России и руководства Управления:
 - проводить разъяснительную работу с налогоплательщиками по телефону и при устном их обращении по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - участвовать в публичных мероприятиях по повышению налоговой грамотности и созданию положительного имиджа налоговой службы;
 - выполнять функции администратора операционного зала;
 - строго соблюдать Положение об обработке и защите персональных данных;
 - беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- строго выполнять основные обязанности государственного служащего, определенные Федеральным Законом “О государственной гражданской службе Российской Федерации” от 27.07.2004г. № 79-ФЗ;
- исходя из объемов работы отдела, исполнять указания начальника отдела и заместителя начальника отдела по выполнению обязанностей отсутствующих сотрудников, а также другие поручения в рамках компетенции отдела.

9. Специалист отдела оказания государственных услуг осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Липецкой области, Положением об отделе кадров, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления. Специалист отдела кадров несет ответственность за сохранность и неразглашение сведений, составляющих служебную тайну налоговых органов, а также сведений затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

10. Специалист отдела оказания государственных услуг за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист отдела оказания государственных услуг вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела оказания государственных услуг вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выполнения поручений ФНС России, Управления, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- вопросам, возникающим при рассмотрении ФНС России Управлением, заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

12. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела оказания государственных услуг обязан самостоятельно принимать решения:

- внесения руководству отдела предложений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- изучения документов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач;
- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- осуществления проверки документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию.

V. Перечень вопросов, по которым специалист отдела оказания государственных услуг вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

13. Специалист отдела оказания государственных услуг в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела.

14. Специалист отдела оказания государственных услуг в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- актов Управления, связанных с организацией работы по предоставлению государственных услуг, повышением их качества, а также взаимодействием со СМИ;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист отдела оказания государственных услуг принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия.

16. Взаимодействие специалиста отдела оказания государственных услуг с федеральными государственными гражданскими служащими 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 РФ, 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", 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.

17. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции специалист отдела оказания государственных услуг оказывает следующие виды государственных услуг:

- бесплатное информирование (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);

- проведение мониторинга и оценка качества предоставления государственной услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста отдела оказания государственных услуг 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.

Должностной регламент
Специалиста «старшей» группы должностей
отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 2
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 2 Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалиста.

Регистрационный номер (код) должности –

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: Регулирование налоговой деятельности

3. Вид профессиональной служебной деятельности: Администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, и страховых взносов, регулирование в сфере налогообложения доходов физических лиц и страховых взносов.

4. Назначение на должность и освобождение специалиста осуществляется руководителем УФНС России по Липецкой области.

5. Специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.2. 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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе».

6.3.2. Иные профессиональные знания: порядок проведения мероприятий налогового контроля; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; порядок исчисления и уплаты страховых взносов; порядок обложения налогом на доходы физических лиц; понятие государственная пошлина; порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, государственной пошлины, администрируемой Федеральной налоговой службой.

6.4. Наличие функциональных знаний: 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; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: осуществление налогового мониторинга и анализа показателей поступления администрируемых доходов; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста, 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 отдел, специалист обязан:

- знать в системе электронной обработки данных инспекции функций, изложенных в инструкциях на рабочие места отдела камеральных проверок;
- выполнять функции, предусмотренные положением об отделе;
- осуществлять мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, основных и прочих налогоплательщиков с учетом

сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;

- проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, о доходах физических лиц», «Расчет страховых взносов» и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов налогоплательщиками, плательщиками сборов, налоговыми агентами (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, крупнейшими налогоплательщиками);
- осуществление мероприятий налогового контроля в рамках проведения проверки в отношении налоговых агентов по уплате налога на доходы физических лиц и плательщиков страховых взносов;
- применение штрафных санкций по статье 126, 129, 123, 122 НК РФ в рамках компетенции отдела;
- осуществление контроля за правильностью исчисления регулярных платежей по налогу на доходы физических лиц и страховых взносов.
- организация работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе косвенной информации); информации от контролирующих органов (ФСС РФ, ПФР РФ) от правоохранительных органов и других. Мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;
- проводить анализ и обработку сведений поступающих от органов ПФР РФ и ФСС РФ;
- принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок;
- приостанавливать операции по счетам налогоплательщиков - организаций и индивидуальных предпринимателей в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций;
- обеспечивает своевременное и качественное проведение камеральных налоговых проверок в соответствии с действующими Регламентами, инструкциями и иными нормативными документами;
- проводить анализ показателей отчетности;
- проводит анализ протокола ошибок, автоматизированную проверку по контрольным соотношениям, предусмотренных шаблонами декларации, результатов арифметического контроля данных налоговых деклараций и осуществлять контроль за полным и своевременным применением контрольных мероприятий предусмотренных статьями Налогового Кодекса.
- оформлять результаты камеральной налоговой проверки в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации и регламентом проведения камеральных налоговых проверок.
- передавать в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;
- участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);
- передавать в отдел урегулирования задолженности и процедуры банкротства копии решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов камеральных проверок, и решений по результатам рассмотрения актов о нарушениях лицами, не являющимися налогоплательщиками, плательщиками сборов или налоговыми агентами, законодательства о налогах и сборах для взыскания и обеспечивать вручение (отправку) указанных решений налогоплательщикам

(налоговым агентам, плательщикам сборов) и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- направление в установленном порядке материалов в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела (при необходимости);
- осуществлять работу с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;
- осуществлять мероприятия, обеспечивающие самоконтроль текущей деятельности, направленные на предупреждение возможных нарушений, недостатков и рисков их совершения (образования) и рисков неэффективной деятельности налогового органа, устранения их причин и минимизация негативных последствий, а также актуальность состояния баз данных и иных информационных ресурсов ИФНС;
- формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела;
- участвовать в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам входящим в компетенцию отдела, вести в установленном порядке делопроизводство, хранить и сдавать в архив документы отдела;
- представлять интересы налоговой службы в Арбитражном суде;
- участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- исходя из объемов работы отдела, исполнять указания начальника отдела по выполнению обязанностей отсутствующих сотрудников.
- строго хранить служебную тайну, беспрекословно и аккуратно соблюдать установленный в Инспекции порядок работы со служебной информацией, требования приказов и инструкций по информационной безопасности;
- при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- обеспечивать надлежащее хранение и пользование служебным удостоверением;
- соблюдать служебный распорядок Управления, внутри объектовый и пропускной режим, правила по технике безопасности, противопожарной защиты и гражданской обороны;
- строго соблюдать Положение об обработке и защите персональных данных, Положение по обеспечению защиты персональных данных главного государственного налогового инспектора УФНС России по Липецкой области.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей, специалиста Управления имеет право:

- требовать от налогоплательщика или налогового агента документы по формам, установленным государственными органами и органами местного самоуправления, служащие основаниями для исчисления и уплаты (удержания и перечисления) налогов, а также пояснения и документы, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты (удержания перечисления) налогов);

- проводить камеральные проверки в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- вызывать на основании письменного уведомления в налоговые органы налогоплательщиков, плательщиков сборов или налоговых агентов для дачи пояснения в связи с уплатой (удержанием и перечислением) ими налогов либо в связи с налоговой проверкой, а также в иных случаях, связанных с исполнением ими законодательства о налогах и сборах;
- приостанавливать операции по счетам налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов в банках требовать от налогоплательщиков, налоговых агентов, их представителей устранения выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах и контролировать выполнение указанных требований;
- требовать от банков документы, подтверждающие исполнение платежных поручений налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов осуществлять также другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- требовать от руководства инспекции оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, 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;
- на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, а также на удаленный доступ к базам данных подведомственных налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

10. Специалист 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об Управлении, Положением об отделе налогообложения имущества и доходов физических лиц и администрирования страховых взносов, настоящим должностным регламентом.

11. Специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей специалиста вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- участия в рассмотрении, согласовании, визировании актов, служебных записок, писем, отчетов, докладов и т.д.;
- соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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

- по вопросам обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой тайны;
- возникающим в ходе выполнения персональных заданий и поручений руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, курирующего работу отдела, начальника отдела.

14. Специалиста в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- подготовки и направления в инспекции результатов дистанционного контроля по налогу на доходы физических лиц и имущественным налогам и администрированию страховых взносов;
- анализ факторов, влияющих на формирование налоговой базы по налогу на доходы и администрированию страховых взносов;
- внесение предложений по проекту нормативных правовых актов, принимаемых региональными и местными органами власти.

15. Специалиста в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и 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 специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалиста 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. № 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", 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 специалиста выполняет техническое, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых УФНС России по Липецкой области:

- обеспечение проведения работ по формированию общественного мнения по вопросам функционирования и развития налоговой системы;
- прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.