

**Должностной регламент
Специалиста «ведущей» 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 ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код)–.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности: Администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование; Регулирование в сфере налогообложения доходов физических лиц.

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

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляется.

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 27 мая 2003г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых

органах 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»; Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; 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 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; 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»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; 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 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 (расчетов)»; Приказ ФНС России от 22 августа 2017 г. № ММВ-7-17/617@ «Об утверждении порядка ведения личного кабинета налогоплательщика».

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 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.

6.5. 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; 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.

6.7. 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

6.8. 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

выполнять функции, предусмотренные положением об отделе;

осуществлять мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок Расчетов по страховым взносам и Расчетов 6-НДФЛ 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);

осуществлять мероприятия налогового контроля в рамках проведения проверки в отношении налоговых агентов по уплате налога на доходы физических лиц и плательщиков страховых взносов.

осуществлять контроль за правильностью исчисления налога на доходы физических лиц и страховых взносов.

организовать работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе косвенной информации); информации от контролирующих органов (Социальный фонд России) 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 Социального фонда России;

принимать меры к налогоплательщикам, не представившим Расчеты по страховым взносам и Расчеты 6-НДФЛ в установленный срок;

приостанавливать операции по счетам налогоплательщиков - организаций и индивидуальных предпринимателей в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций;

обеспечивать своевременное и качественное проведение камеральных налоговых проверок в соответствии с действующими Регламентами, инструкциями и иными нормативными документами;

проводить анализ показателей отчетности;

проводить 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 проектного управления должом 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;

направлять в установленном порядке материалы 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 УФНС;

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.

соблюдать служебный распорядок Управления, внутри объектовый и пропускной режим, правила по технике безопасности, противопожарной защиты и гражданской обороны.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист 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);

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.

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;

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.

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, 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 специалист 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.

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:

планов мероприятий, относящихся к компетенции отдела камерального контроля НДФЛ и СВ №2.

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 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. Специалист оказывает государственные 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.

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., принимаемых решений.