

**Должностной регламент
главного специалиста–эксперта
контрольного отдела № 1
Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный специалист-эксперт контрольного отдела № 1 Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области (далее – главный специалист-эксперт, Отдел и Управление, соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.1. Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-070 (по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы согласно Указу Президента РФ от 31.12.2005 № 1574).

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности», в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом руководителя Управления.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования (без предъявления требований к стажу).

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка РФ (русского языка); основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий; основ информационной безопасности и защиты информации; общих и управленческих умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства РФ: Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ); Бюджетного кодекса РФ; Федеральных законов от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; от 09.08.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Закона РФ от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; от

24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019-2021 годы»; Постановления Правительства РФ от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа Минфина России от 02.07.2012 № 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)» и других.

6.3.2. Иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта.

6.3.3. Иных профессиональных знаний: основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основ налогообложения; основ финансовых и кредитных отношений; общих положений о налоговом контроле; принципов формирования бюджетной системы РФ; принципов формирования налоговой системы РФ; порядка проведения мероприятий налогового контроля; принципов налогового администрирования; особенности проведения выездных и камеральных налоговых проверок; предпроверочного анализа; порядка и сроков проведения выездных и камеральных налоговых проверок; порядка и сроков рассмотрения материалов налоговой проверки; порядка осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок; порядка организации работы и проведению внутреннего контроля и внутреннего аудита в системе налоговых органов, порядка отбора территориальных налоговых органов для проведения комплексных аудиторских проверок и других.

6.4. Наличие функциональных знаний: принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора); видов, назначения и технологии организации проверочных процедур; процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения; ограничений при проведении проверочных процедур; мер, принимаемых по результатам проверки; плановых (рейдовых) осмотров; порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; системы технической и противопожарной безопасности; основных мероприятий мобилизационной подготовки и других.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; обладать коммуникативной компетенцией.

6.6. Наличие профессиональных умений: практики применения законодательства РФ о налогах и сборах; практики применения законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции; проведения служебных проверок, а также оформления их результатов; работы с информационными ресурсами и базами данных, в том числе по выявлению рисков в деятельности налоговых органов; проведения мероприятий налогового контроля; навыков делового письма, делового общения; эффективно и последовательно выполнять работу по взаимодействию с территориальными налоговыми органами и структурными подразделениями ФНС России; навыков по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, умения правильно расставлять приоритеты; навыков владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; квалифицированно планировать и организовывать рабочий процесс; организации, подготовки и проведения аудиторской проверки, а также оформления ее результатов и других.

6.7. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых документальных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; предоставления информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений и других.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также связанные с гражданской службой запреты, ограничения и требования, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, главный специалист-эксперт обязан:

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела;
- осуществлять методологическое сопровождение процедур истребования документов (информации), проведения допросов свидетелей, осмотров и оформления протоколов по их результатам, а также прикладных подсистем в АИС «Налог-3» «Истребование документов», «Допросы свидетелей», «Осмотр территорий, помещений, документов, предметов», «Налоговые правонарушения» (в части, связанной с подсистемами «Истребование документов», «Допросы свидетелей», «Осмотр территорий, помещений, документов, предметов»), «Административные правонарушения» (в части, связанной с подсистемами «Истребование документов», «Допросы свидетелей», «Осмотр территорий, помещений, документов, предметов»);
- качественно и своевременно осуществлять внутренний контроль информации, содержащейся в прикладных подсистемах в АИС «Налог-3» «Истребование документов», «Допросы свидетелей», «Осмотр территорий, помещений, документов, предметов» (в части, связанной с подсистемами «Истребование документов», «Допросы свидетелей», «Осмотр территорий, помещений, документов, предметов»), «Административные правонарушения» (в части, связанной с подсистемами «Истребование документов», «Допросы свидетелей», «Осмотр территорий, помещений, документов, предметов»);
- осуществлять взаимодействие со следственными, правоохранительными, таможенными органами, органами прокуратуры по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений;
- направлять в установленном порядке Инспекциям законодательные, инструктивные, методические материалы, поступающие из ФНС России;
- рассматривать письма, заявления, жалобы граждан, организаций;
- подготавливать заключения по жалобам налогоплательщиков на действия (бездействия) нижестоящих органов;
- участвовать в проведении аудиторских проверок внутреннего аудита Инспекций по вопросам организации контрольной работы, а также представлять начальнику Отдела материалы проверок и предложения по устранению выявленных недостатков;
- соблюдать налоговую и служебную тайну, а также порядок специального режима хранения и доступа к конфиденциальной информации;
- работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими служебную тайну, в объеме, определяемом Положением об отделе;
- осуществлять обработку персональных данных с соблюдением конфиденциальности

любой кадровой информации и обеспечением защиты персональных данных гражданских служащих от неправомерного их использования или утраты;

- обеспечивать в установленном порядке ведение в Отделе делопроизводства, сохранности номенклатурных дел и передачу их на архивное хранение;
- обеспечивать соблюдение служебной и исполнительской дисциплины, а также Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Управления;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
- выполнять в пределах установленных полномочий иные поручения непосредственного руководителя и руководства Управления, а также иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами и (или) организационно-распорядительными документами.

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

- получать от структурных подразделений, работников аппарата Управления и Инспекций всю запрашиваемую в пределах своей компетенции информацию, в том числе определенные сведения (материалы, справки и т.п.);
- докладывать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках и нарушениях в пределах установленной компетенции, а также вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- участвовать в реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности труда, и осуществлять меры по укреплению трудовой и служебной дисциплины и охраны труда;
- на доступ к работе с документами и информационными ресурсами по направлению деятельности Отдела, содержащими сведения, составляющие служебную тайну, и необходимые для выполнения служебных обязанностей.
- на защиту своих персональных данных;
- реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством, Положением об Отделе и иными правовыми актами.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Положениями о Федеральной налоговой службе, Управлении, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством РФ. Кроме того, главный специалист-эксперт несет ответственность:

- за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

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

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

- ведения эффективной работы в пределах должностных полномочий, обеспечения выполнения возложенных задач;
- планирования работы согласно методическим и нормативным документам в пределах своих должностных полномочий;
- соответствия подготовленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- по иным вопросам.

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

- организации сбора и обобщения информации, необходимой для анализа, планирования и совершенствования контрольной работы в пределах установленных должностных обязанностей;
- осуществления взаимодействия с налоговыми инспекциями области по вопросам, входящим в его компетенцию;
- иных вопросов.

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

14. Главный специалист-эксперт в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам организации контрольной работы; иным вопросам.

15. Главный специалист-эксперт в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- Положения об Управлении;
- положений об Отделе и Инспекциях;
- графика отпусков работников Отдела;
- иных актов по поручению руководства Управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ с соблюдением требований действующей Инструкции по делопроизводству.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с 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 РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами РФ и приказами (распоряжениями) ФНС России и Управления.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

- бесплатное информирование (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);
 –иные государственные услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта Управления оценивается по следующим показателям:
- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Управления;
 - 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);
 - своевременности и качеству подготовки материалов для размещения на официальном сайте и в СМИ материалов, сообщений о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;
 - своевременности и полноте предоставления разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений;
 - 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.

С должностным регламентом ознакомлен(а), копия должностного регламента получена:

 (фамилия имя отчество)

 (подпись)

 (дата)

Согласовано.

Начальник контрольного отдела № 1

 И.В. Петельниц