

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной ИФНС
России № 4 по Ростовской области

(подпись)

« ____ » _____ 2017 г.

Должностной регламент старшего специалиста 2 разряда отдела камеральных проверок №2 Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела камеральных проверок №2 (далее - старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности: 11-4-4-089.

1.1 Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: организация и проведение камеральных налоговых и иных проверок физических лиц в рамках Налогового кодекса Российской Федерации.

1.2 Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: регулирование вопросов в сфере камерального налогового контроля.

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области (далее - инспекция).

Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

3. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие среднего специального образования, соответствующего направлению деятельности;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, 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;

в) наличие профессиональных навыков, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности инспекции, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, 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.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

5. Старший специалист 2 разряда 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 о Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Ростовской области "___" _____ 201__ г., положением об отделе камеральных проверок №3, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Ростовской области (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Исходя из полномочий, определенных Положением об Инспекции, на старшего специалиста 2 разряда возлагается следующее:

- в соответствии с Налоговым кодексом и Регламентами камеральных налоговых проверок, мероприятия налогового контроля связанные с налоговыми проверками проведения мониторинга и камеральных проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов налогоплательщиков с учетом сопоставления представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;
- контроль за своевременным представлением налоговых деклараций (расчетов);
- подготовка документов на применение обеспечительных мер в случае непредставления налоговых деклараций (расчетов) в установленный срок и их отмена;
- подготовка документов на применение ответственности за непредставление в установленный срок налоговых деклараций (расчетов);
- формирование перечня налоговых деклараций (расчетов), подлежащих обязательной камеральной налоговой проверке;
- проведение камерального анализа налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;
- проведение камеральных налоговых проверок;
- проведение камеральных налоговых проверок в случае представления уточненных налоговых деклараций (расчетов);
- проведение в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, мероприятий налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;
- ввод пояснений в АСК НДС-2, представленных налогоплательщиками на требования о представлении пояснений, выставленные в соответствии с пунктом 3 статьи 88 Кодекса;
- подготовка решений о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Кодекса;
- оформление результатов камеральной налоговой проверки, в т.ч. подготовка акта и обеспечение его получения налогоплательщиком или налоговым агентом;
- передача актов (материалов) камеральной налоговой проверки, в правовой отдел;
- подготовка и передача в правовой отдел материалов камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях,
- ввод в базу данных «Системы ЭОД» актов и решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов камеральных проверок;
- принятие мер к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации (расчеты) в установленные законодательством сроки;
- приостановление операций по счетам налогоплательщиков, не представивших налоговые декларации (расчеты) в установленные сроки;

- делать запросы в банк об операциях на счетах налогоплательщиков;
- владение навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД местного уровня», инструкции к версии ЭОД, использование в работе информационных, программных и аппаратных ресурсов Управления ФНС России по Ростовской области, Федеральных информационных ресурсов;
- взаимодействие с Банками, таможенными органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;
- рассмотрение и подготовка ответов на письменные обращения налогоплательщиков и иных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством;
- по поручению начальника отдела осуществлять иные функции отдела.

Старший специалист 2 разряда отдела обязан:

- знать и применять Инструкцию РМ 10-2 «Проведение камеральной проверки налоговой отчетности, оформление ее результатов, осуществление иных функций отдела, связанных с камеральной проверкой»
- знать и применять Инструкцию РМ 10-4 «Проведение камеральной проверки налоговой отчетности, оформление ее результатов, осуществление иных функций отдела, связанных с камеральной проверкой»
- руководствоваться Приказом ФНС России от 12.10.2008г. № 16.03-40/700 дсп @ « Об утверждении Регламента камеральных налоговых проверок »
- знать Конституцию РФ, Указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, основы административного, гражданского и трудового законодательства, основные положения федерального и областного законодательства, основы делопроизводства, регламент работы Управления,
- знать основные требования и уметь обращаться с документами с грифом «Для служебного пользования»;
- знать и выполнять Правила внутреннего служебного распорядка инспекции;
- не допускать передачу информации ограниченного распространения за пределы здания Инспекции по каналам и линиям связи общего пользования.

Исходя из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции, старший специалист 2 разряда имеет право на:

- обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Инспекции;
- отдых, обеспечиваемый установлением ненормированной продолжительностью служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту сведений о себе;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
 - проведение по его заявлению служебной проверки;
 - защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при прохождении государственной гражданской службы.
- получать доступ к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам ФНС России, Управления, Инспекции и территориальных налоговых органов.

5.1. В период отсутствия старшего специалиста 2 разряда (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) обязанности последней на уровне подразделения выполняют следующие сотрудники: старший государственный налоговый инспектор; старший специалист 2 разряда.

5.2. В период отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) сотрудников подразделения: старшего государственного налогового инспектора, старший специалист 2 разряда выполняет их должностные обязанности.

6. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

7. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда не вправе самостоятельно принимать управленческие решения.

8. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- информировать начальника Отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и вносить предложения о способах их устранения;
- представлять интересы Инспекции в арбитражных судах и судах общей юрисдикции на основе доверенности.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

10. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан 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

11. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, 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, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, 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

13. Предоставление 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.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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.