

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной ИФНС
России № 4 по Ростовской области

(подпись)

« ____ » _____.

Должностной регламент специалиста 2 разряда отдела выездных проверок № 1 Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста 2 разряда отдела выездных проверок № 1 Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области (далее - специалист 2 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности: 11-4-5-092.

1.1 Область профессиональной служебной деятельности: организация и проведение выездных налоговых проверок; организация и проведение проверок соблюдения валютного законодательства.

1.2 Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование вопросов в сфере выездного налогового контроля и валютного законодательства.

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

Специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

а) наличие среднего профессионального 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 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. 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 общего и хозяйственного обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Ростовской области (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

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

- знание и использование в практической работе инструкции на рабочее место:
PM11-2-1 «Планирование выездных налоговых проверок и осуществление иных функций отдела, связанных с вопросами планирования»;
- PM11-3-1 «Предпроверочная подготовка к выездной налоговой проверке, проведение выездных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, оформление их результатов, осуществление иных функций отдела, связанных с выездной налоговой проверкой»;
- владеть навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД местного уровня» в объеме следующих Руководств пользователя: «Технология работы», «Учет и обработка результатов выездных налоговых проверок и приравненных к ним (учет сведений)», «Работа с планом», «Предпроверочный анализ и рейтинговый анализ»;
- проведение выездных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов и осуществление оформления их результатов;
- проведение встречных проверок и оформление актов в случае обнаружения фактов неисполнения, несвоевременного исполнения требований о представлении документов в рамках ст.93.1 НК РФ ;
- рассмотрение с участием правового отдела представленных налогоплательщиком возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок;
- рассмотрение возражений (объяснений) по актам о нарушении законодательства о налогах и сборах, представленных лицами, не являющимися налогоплательщиками, плательщиками сборов или налоговыми агентами, совершившими нарушение законодательства о налогах и сборах;
- передача в правовой отдел материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;
- проведение проверок соблюдения валютного законодательства и осуществление оформления их результатов;
- взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- участие в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);
- осуществление передачи в отдел урегулирования задолженности данных о перенесенных в КРСБ суммах доначисленных по решениям о привлечении (об отказе в привлечении) к налоговой ответственности;
- проведение анализа деятельности налогоплательщиков - юридических лиц на предмет установления оснований для принятия обеспечительных мер, подготовка решения о принятии обеспечительных мер;
- передача в отдел урегулирования задолженности решений об обеспечительных мерах;
- проведение встречных проверок;
- проведение предпроверочного анализа налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, представивших заявление на ликвидацию и осуществление оформления результата – докладной записки о целесообразности или нецелесообразности включения в план проведения выездных проверок;

- проведение анализа материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения, в т.ч. крупнейших и основных налогоплательщиков, выработка предложений по их предотвращению;
- участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участие в подготовке ответов на письменные запросы иногородних ИФНС и правоохранительных органов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- выполнение контрольных заданий Управления ФНС России по Ростовской области;
- направление материалов в Следственный комитет для решения вопроса о возбуждении уголовного дела при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки состава преступления;
- осуществление ввода информации в информационный ресурс Отдела «Контрольная деятельность» и других по предмету деятельности Отдела;
- обеспечение порядка работы с документами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов;
- регистрация входящей/исходящей корреспонденции;
- ведение делопроизводства в отделе;
- осуществление иных обязанностей по поручению начальника Отдела по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

Исходя из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции, 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;
- получение доступа к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам ФНС России, Управления, Инспекции и территориальных налоговых органов;
- в ходе выездной налоговой проверки проводить при необходимости осмотр территории, помещений и документов, а также проводить инвентаризацию имущества;
- 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.
- получение доступа к соответствующим информационным, программным и аппаратным

ресурсам ФНС России, Управления, инспекции и территориальных налоговых органов

5.1. На время отсутствия специалиста 2 разряда (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет старший специалист 3 разряда, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.2. В период отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) сотрудников подразделения: старшего специалиста 3 разряда, выполняет его должностные обязанности.

6. 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 специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

7. При исполнении служебных обязанностей специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- информирования начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства, внесения предложений о способах их устранения.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, применяемыми в работе отдела;
- предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами, применяемыми в работе отделом.

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

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

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- подготовки проектов приказов, инструкций, должностных регламентов и прочих документов, образующихся в сфере работы отдела.

10. Специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе и инспекции;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Взаимодействие 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. Государственные услуги отделом общего и хозяйственного обеспечения в соответствии с Административным регламентом Федеральной налоговой службы не оказываются.

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

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности 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.

Начальник отдела выездных проверок № 1
Межрайонной ИФНС России № 4
по Ростовской области

(подпись)

Н.Н. Филонова
(ФИО)