|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Начальник Межрайонной ИФНС России № 14 по Свердловской области |
|   | М.В.Акимова |
|  |  |
| « » января 2019 г. |

**Должностной регламент**

**старшего специалиста 2 разряда отдела камеральных проверок № 2**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №14**

**по Свердловской области**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела камеральных проверок № 2 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утверждённому Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы" – 11-4-4-089.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок, администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов других обязательных платежей.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляются начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области (далее – инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие среднего профессионального образования по направлению подготовки "Экономика" по специальностям "Налоги и налогообложение", или "Экономическая теория", или "Финансы и кредит", или "Финансы", или "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", или "Экономика и бухгалтерский учет", или по направлению подготовки "Юриспруденция", специальность "Правоведение".

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: Налогового кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федерального закона от 06 октября 1999 г.
№ 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закона 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»; Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа 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)».

Старший специалист 2 разряда 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:

основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; порядок определения налогооблагаемой базы; порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки, а также к форме акта камеральной проверки (утвержденные соответствующим приказом ФНС России); судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые осмотры; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; 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; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; система технической и противопожарной безопасности.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; эффективно планировать и исполнять работу; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений: навыки ясного, логичного, связанного и последовательного изложения материала и подготовки документов без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; навык быстрого поиска необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере налогового законодательства, проведение камеральной проверки и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; работа с информационными ресурсами.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. 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, 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 камеральных проверок № 2 Межрайонной ИФНС России № 14 по Свердловской области, старший специалист 2 разряда обязан:

контроль исполнения физическими лицами обязанностей по правильности исчисления и своевременности уплаты в бюджет налога на доходы физических лиц;

проведение камеральных проверок деклараций по следующим видам налогам: налог на доходы физических лиц;

оформление докладных записок и актов по результатам камеральных проверок деклараций в сроки, установленные налоговым законодательством;

вручение налогоплательщикам налога на доходы физических лиц налоговых уведомлений на уплату налога и заполненных платежных документов;

проверка документов, представленных налогоплательщиком для получения уведомления о возможности получения имущественного, социального налогового вычета у работодателя; уведомлений о получении (неполучении) имущественного вычета по договорам добровольного пенсионного страхования;

подготовка проектов решений о привлечении (отказе в привлечении) налогоплательщиков к ответственности;

подготовка для передачи правоохранительным органам материалов по фактам нарушений юридическим, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями налогового законодательства, за которые предусмотрена уголовная ответственность;

обеспечение производства по делам о налоговых и административных правонарушениях;

своевременно передавать в правовой отдел инспекции материалы камеральных налоговых проверок для согласования позиции по выявленным налоговым правонарушениям;

представление инспекции в судебных рассмотрениях по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

ведение информационного ресурса ПК ЭОД местного уровня «Камеральные проверки», иных информационных ресурсов, закрепленных за отделом;

консультирование налогоплательщиков о действующем законодательстве по администрируемым налогам;

составление отчетности по утвержденным формам, закрепленной за отделом, выполнение контрольных заданий вышестоящих органов и направление в установленные сроки ответов в вышестоящие органы;

 представление руководству отдела сведений о выполненной работе за отчетный период;

 участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участие в проведении семинаров, входящих в компетенцию отдела

ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу в архив документов отдела;

еженедельное информирование начальника отдела о проделанной работе;

проведение камеральных налоговых проверок деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов в соответствии с Регламентом проведения камеральных проверок по контролируемым налогам, с учетом сопоставления показателей представленной бухгалтерской и налоговой отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;

проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков на основании налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов;

выявление и проведение анализа схем уклонения от налогообложения, выработка предложений по их предотвращению;

осуществление работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, анализ полученной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

анализ причин и их устранение для недопущения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц. Подготовка аргументированных (мотивированных) заключений по жалобам;

взаимодействие с отделом урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства и информирование о предполагаемых нарушениях (доначислениях) по результатам камеральных проверок. Проведение оценки наличия источника уплаты доначисленных сумм налогов (сборов);

контроль полноты указания в справках о доходах и имуществе сведений государственными и муниципальными служащими;

контроль достоверности данных, указываемых кандидатами в представительные исполнительные органы государственной власти и местного самоуправления в избирательные комиссии;

консультирование налогоплательщиков по вопросам налогового законодательства;

подготовка ответов на письма, жалобы и заявления граждан в установленные законом сроки;

мониторинг обработки обращений в ИФНС, направленных с помощью сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц». Подготовка ответов на письма, жалобы и заявления граждан в установленные законом сроки; мониторинг выгрузки данных в интернет-сервис «Личный Кабинет налогоплательщика»;

обеспечение полноты, достоверности и своевременности ведения информационных ресурсов и контроль полноты выгрузки информации в ФЦОД по контролируемым налогам;

осуществление подготовки материалов для заседаний комиссии по легализации налоговых баз, анализ ФХД, контроль исполнения решений Комиссии;

осуществление внутреннего контроля технологических процессов ФНС методом самоконтроля по объектам внутреннего контроля, утвержденным приказом Межрайонной ИФНС России № 14 по Свердловской области № Приказ 02-01-41-17-о от 02.02.2017 и в соответствии с Приказом ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@;

выполнение технологических процессов с периодичностью, установленной Картой внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;

осуществление ведения Журнала учета внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;

уведомление представителя нанимателя об обращениях в целях склонения должностного лица к совершению коррупционных правонарушений;

при исполнении должностных обязанностей уведомление представителя нанимателя о личной заинтересованности, которая может повлиять на объективное исполнение своих обязанностей или возможном возникновении конфликта интересов.

По распоряжению начальника отдела исполняет иные функции, предусмотренные Положением об отделе камеральных проверок № 2.

В целях обеспечения эффективной работы Межрайонной ИФНС России №14 по Свердловской области своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и служебной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий, внутриобъектовый и пропускной режим, правила по технике безопасности и эксплуатации ПЭВМ, противопожарной защиты и гражданской обороны, охраны труда;

соблюдать порядок использования устройств сотовой, пейджинговой и транкинговой связи в месте расположения Инспекции;

в месте расположения инспекции и при исполнении должностных обязанностей вне расположения инспекции обязан иметь «деловой стиль» в одежде, соблюдать общие принципы поведения государственного гражданского служащего;

корректно и внимательно относится к налогоплательщикам, их представителям, иным участникам налоговых правоотношений, не унижая их честь и достоинство;

обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

при работе с удаленной базой данных к федеральным информационным ресурсам соблюдает режимные ограничения, установленные инструкцией по работе с удаленным доступом к федеральным информационным ресурсам;

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 старший специалист 2 разряда имеет право:

требовать от налогоплательщика или иного обязательного лица документы по формам, установленным государственными органами и органами местного самоуправления, служащие основаниями для исчисления и уплаты налогов, а также пояснения и документы, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты налогов;

проводить налоговые проверки в порядке, установленном Налоговым Кодексом;

вызывать на основании письменного уведомления в налоговые органы налогоплательщиков и иных обязательных лиц для дачи пояснений в связи с исчислением и уплатой (перечислением) ими налогов;

требовать от налогоплательщиков и иных обязанных лиц, устранения выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах и контролировать выполнение указанных требований;

вызывать в качестве свидетелей лиц, которым могут быть известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение для проведения налогового контроля;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей;

при проведении мероприятий налогового контроля получать информацию о деятельности налогоплательщиков из внешних и внутренних источников с использованием удаленного доступа к ФИР, ЭОД, всех имеющихся информационных ресурсов, от предприятий о потреблении водных ресурсов, от других организаций о потреблении иных материальных ресурсов; информации от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД МВД России, информацию о пользователях природными ресурсами, других данных:

вносить руководству отдела на рассмотрение предложения по совершенствованию контрольной работы, по улучшению документационного обеспечения деятельности налоговой инспекции, совершенствованию форм и методов труда, в том числе на основе применения электронно-вычислительной техники;

участвовать в производственных совещаниях, проводимых в отделе;

работать с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования

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 местного уровня в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.

10. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области, Положением об отделе камеральных проверок № 2, Приказами Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – Управление), Приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

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

Кроме того, старший специалист 2 разряда несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел камеральных проверок № 2, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

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

организации своей работы, направленной на реализацию задач и функций, возложенных настоящим регламентом, в соответствии с утвержденными квартальными планами отдела;

реализации законодательства Российской Федерации, поручений УФНС России, Положения о Межрайонной ИФНС России № 14 по Свердловской области, Положения об отделе камеральных проверок № 2;

иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей старший 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;

 соблюдения правил делового этикета;

иным вопросам.

**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**

14. Старший специалист 2 разряда в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

исполнения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах,

иных документов.

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

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**

16. 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**

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, 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 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), 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 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 старший специалист 2 разряда отдела камеральных проверок № 2 выполняет информационное и другое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России № 14 по Свердловской области:

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);

- создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решение (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;

иных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность;

 соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности чётко 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |