

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управления ФНС России
по Тамбовской области

_____ А.В. Житлов
(подпись)
« ____ » _____ 2025 г.

**Должностной регламент
специалиста «ведущей» группы должностей
аналитического отдела УФНС России по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно - гражданская служба, должность) специалиста аналитического отдела УФНС России по Тамбовской области относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру –

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): **регулирование налоговой деятельности.**

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: **администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов, сборов и страховых взносов, детализация вида профессиональной служебной деятельности администрирование вопросов организации учета поступлений, анализа и прогнозирования поступлений налогов, сборов и страховых взносов в части осуществления аналитической деятельности.**

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются руководителем УФНС России по Тамбовской области (далее - управление).

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику аналитического отдела управления (далее – отдел).

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

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий; общие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации: знание требований 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; постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 года № 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов

местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов»; приказа Минфина России от 24 мая 2022 года № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

Специалист должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания: принципы формирования статистической налоговой отчетности; порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации, основы управления и организации труда, процесс прохождения гражданской службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, служебный распорядок управления, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства, правила охраны труда и противопожарной безопасности, основы аппаратного и программного обеспечения, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

6.3.3. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.3.4. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.3.5. Наличие профессиональных умений: осуществление налогового мониторинга и анализа показателей поступления администрируемых доходов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития; разработка и уточнение среднеотраслевых индикаторов, характеризующих эффективный уровень уплаты налогов налогоплательщиками; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени; использование опыта и мнения коллег; работа 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; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах; подготовка деловой корреспонденции и актов управления.

6.3.6. 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; участие в проведении проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные обязанности специалиста отдела, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. выполнять основные обязанности гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

осуществлять планирование и разработку прогнозных оценок поступлений налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации, страховых взносов на обязательное социальное страхование;

осуществлять оценку и прогнозирование администрируемых ФНС России доходов консолидированного бюджета Российской Федерации на текущий (отчетный), очередной год и плановый период;

контролировать исполнение индикативных показателей по мобилизации налоговых платежей (страховых взносов) в бюджетную систему Российской Федерации;

осуществлять мониторинг и анализ исполнения доходных частей бюджетов по уровням бюджетной системы Российской Федерации и государственных внебюджетных фондов;

осуществлять мониторинг и анализ исполнения доходной части консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации в отношении поступлений налогов и сборов, администрируемых ФНС России;

осуществлять проведение экспертных расчетов на основании законопроектов, предусматривающих совершенствование (изменение) налогового и бюджетного законодательства, в части дополнительных и выпадающих доходов, с целью выявления возможных изменений налоговой базы и подготовки вариантных моделей поступлений налогов, сборов и взносов в бюджетную систему Российской Федерации;

осуществлять мониторинг поступлений налогов в бюджетную систему Российской Федерации от крупнейших налогоплательщиков области;

формировать статистическую налоговую отчетность о начислении и поступлении налогов, сборов и страховых взносов в бюджетную систему Российской Федерации и по видам экономической деятельности и своевременно направлять на федеральный уровень;

формировать статистическую налоговую отчетность по учету налоговых поступлений в консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации по основным видам администрируемых ФНС России доходов, предусмотренных утвержденными законом о бюджете Тамбовской области и законами о бюджетах муниципальных образований и своевременно ее направлять на федеральный уровень;

осуществлять мониторинг и анализ показателей поступления администрируемых ФНС России доходов по видам экономической деятельности в сопоставлении с показателями их развития;

осуществлять взаимодействие на региональном уровне:

- с УФК по Тамбовской области, органами статистики, финансовыми и кредитными организациями по вопросам поступления платежей в бюджет;

- с органами государственной власти субъекта и органами местного самоуправления в части исполнения постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2004 № 410;

организовывать и контролировать исполнение рекомендаций по порядку ведения базы данных «Расчеты с бюджетом» в части, относящейся к деятельности отдела;

осуществлять подготовку, сбор и передачу в отдел работы с налогоплательщиками материалов по вопросам, курируемым отделом, для информационного наполнения Интернет-сайта управления;

осуществлять подготовку соответствующей аналитической информации руководству, внутренним и внешним пользователям;

обеспечивать своевременное выполнение поручений, предусмотренных планом работы отдела;

принимать участие в проводимых отделом семинарах и совещаниях;

изучать и систематизировать законодательные и другие нормативные акты;

рассматривать предложения, заявления, письма и жалобы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

совершенствовать свои профессиональные навыки, осваивать работу на других участках, входящих в компетенцию отдела.

9. Специалист 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», приказами, распоряжениями, письмами ФНС России, приказами, распоряжениями УФНС России по Тамбовской области, поручениями руководства УФНС России по Тамбовской области, положением об УФНС России по Тамбовской области, положением об аналитическом отделе.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с учетом задач и функций, возложенных на аналитический отдел управления, и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности гражданской службы.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности гражданской службы.

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

12. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

- положений об отделе и управлении;
- приказов управления в соответствии с компетенцией отдела;
- 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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалистом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие специалиста 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 Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста оценивается по следующим показателям:

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

качеству проведения работ по оценке и прогнозированию поступлений в бюджетную систему Российской Федерации администрируемых ФНС России доходов;

качеству составления статистической налоговой отчетности и своевременности направления ее в ФНС России;

качеству составления аналитических материалов по учету поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и своевременности представления их руководству;

качеству составления, полноты и своевременности представления информации в ФНС России, органам государственной власти, органам местного самоуправления, сторонним организациям по закрепленным направлениям деятельности;

качественному анализу поступлений налогов, сборов и взносов в бюджетную систему Российской Федерации, в том числе в разрезе основных бюджетобразующих отраслей экономики Тамбовской области;

полноте принятия мер, направленных на пополнение бюджетов всех уровней;

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.

(должность непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.