

**Должностной регламент  
старшего специалиста 2 разряда отдела работы с налогоплательщиками  
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по  
Ярославской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 3 по Ярославской области (далее – старшего специалиста 2 разряда отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному 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 отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 3 по Ярославской области: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 3 по Ярославской области: организация работы с налогоплательщиками.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда отдела осуществляются приказом начальника Межрайонной ИФНС России № 3 по Ярославской области (далее - инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

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

6.1 Наличие среднего специального образования, соответствующего направлению деятельности;

6.2 Без предъявления требований к стажу службы.

6.3 Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным Приказом ФНС РФ от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@
- Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности инспекции;
- 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), утвержденным Приказом Минфина РФ от 02.07.2012 № 99н;
- Регламент взаимодействия территориальных органов ФНС России и ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России при реализации функций по обработке налоговых документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и проведения мероприятий в отношении взаимозависимых лиц и контролируемых сделок, представляемых налогоплательщиками (их представителями) в территориальные органы ФНС России на бумажных носителях», утвержденного Приказом ФНС России от 25.02.2016 № ММВ-7-6/97@ (ред. от 26.12.2016);

#### 6.4.2. Иные профессиональные знания:

- приказов и распоряжений ФНС России, УФНС России по Ярославской области и инспекции;
- положения о Межрайонной ИФНС России № 3 по Ярославской области, Положения об отделе работы с налогоплательщиками инспекции, инструкций на рабочие места;
- документов, регламентирующих работу со служебной информацией, с информацией, составляющей государственную тайну, инструкций по делопроизводству;
- правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства;
- передового отечественного и зарубежного опыта налогового администрирования;
- форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- служебного распорядка Инспекции;
- порядка работы со служебной информацией;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

- методов государственного и муниципального управления;
- системы взаимодействия с гражданами и организациями;
- системы межведомственного взаимодействия;
- системы управления государственными информационными ресурсами;
- системы информационной безопасности.

#### 6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умения в области информационно-коммуникационных технологий;
- общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

#### 6.7. Наличие профессиональных умений:

- работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурных подразделений (структурного подразделения), оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;
- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
- взаимодействия с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления, составления делового письма;
- подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники;
- 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.

#### 6.8. Наличие функциональных умений:

- формирования и ведения информационных ресурсов ПК «ЭОД», «АИС Налог-3»;
- организации выполнения технологических процессов ФНС России;
- организации приема и регистрации деклараций налогоплательщиков;
- предоставления информации о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам по запросам налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и сверки расчетов;
- формирования пакета документов по налогоплательщикам, прекратившим деятельность в связи с ликвидацией, изменением места налогового учета, реорганизацией и обязательное проведение сверки расчетов при процедуре снятия налогоплательщикам с учета;
- публичного и индивидуального информирования налогоплательщиков о действующем законодательстве и взаимодействию со СМИ.

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

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел работы с налогоплательщиками, на старшего специалиста 2 разряда отдела работы с налогоплательщиками возлагается следующее:

выполнение обязанностей гражданского служащего, определенных статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

качественное и своевременное выполнение порученной ему работы в соответствии с функциями отдела,

обеспечение выполнения предусмотренных Положением об отделе задач и функциональных обязанностей отдела:

осуществлять прием и регистрацию налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему и бухгалтерскую отчетность (РМ5-2);

получать, регистрировать и обрабатывать сведения о доходах физических лиц на бумажных и магнитных носителях от налоговых агентов (РМ5-4);

осуществлять регистрацию налогоплательщиков физических лиц в Сервисе «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;

осуществлять информирование налогоплательщиков о преимуществах получения государственных услуг в электронном виде на Едином портале государственных услуг;

вести в установленном порядке информационные ресурсы по вопросам деятельности отдела;

информировать налогоплательщиков о действующем налоговом законодательстве о налогах и сборах, своевременно отвечать на вопросы по применению законодательства о налогах и сборах по запросам налогоплательщиков (РМ5-5);

осуществлять анализ эффективности работы отдела, в том числе работников отдела;

консультировать работников отдела, обучать новых сотрудников;

изучать налоговое законодательство;

изучать применение персонального компьютера;

содействовать созданию оптимальных условий для работы сотрудников отдела;

соблюдать дисциплину, правила охраны труда в отделе;

обеспечивать достоверность подготовленных документов;

содействовать атмосфере доброжелательности, уважительного отношения между сотрудниками отдела;

корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителями иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство,

строго соблюдать требования законодательства РФ по обеспечению защиты сведений, относящихся к служебной тайне налоговых органов;

строго выполнять основные обязанности государственного служащего, определенные ст.10 ФЗ «О налоговых органах РФ», ст.33 НК РФ;

контролировать соблюдение установленных приказами ФНС России, письмами УФНС России по Ярославской области порядка и сроков подготовки и направления заключений по жалобам физических и юридических лиц на акты, действия (бездействие) инспекции;

проводить анализ и обобщение практики работы отдела; осуществлять подготовку аналитических обзоров результатов его деятельности;

осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение документов отдела, сдача их в архив инспекции;

поддерживать ведение в установленном порядке информационных ресурсов по вопросам деятельности отдела;

производить составление и направление отчетности по предмету деятельности отдела по установленным формам и информации в УФНС России по Ярославской области;

выполнять другие обязанности и поручения руководства, в соответствии с Положением об отделе работы с налогоплательщиками.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старшего специалиста 2 разряда отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 3 по Ярославской области имеет право:

представлять отдел по вопросам, относящимся к его компетенции,

подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью отдела;

возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения их оформления и установленных правил;

вносить предложения руководителю инспекции по вопросам улучшения, совершенствования работы отдела;

давать работникам отдела обязательные для исполнения указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в пределах их должностных обязанностей, и требовать от них отчета об исполнении;

проводить производственные совещания и технические учебы с работниками отдела;

пользоваться имуществом инспекции в установленном порядке.

10. Старший специалист 2 разряда отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 3 по Ярославской области осуществляет иные права и 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Ярославской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Ярославской области «01» апреля 2015 г., положением об отделе работы с налогоплательщиками, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Ярославской области (далее – управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11 Старший специалист 2 разряда отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 3 по Ярославской области 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 отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 3 по Ярославской области вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

давать рекомендации, указания;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверять надлежащим образом копию какого-либо документа;

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 3 по Ярославской области обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

приема налоговой отчетности, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему РФ и бухгалтерской отчетности на бумажных и электронных носителях;

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

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

- приказов и распоряжений руководителя инспекции;

- информации;
- аналитических материалов;
- законодательного или нормативного правового акта;
- внесение предложений по проекту нормативного правового акта;
- докладной либо служебной записки;
- подготовки по запросу УФНС России по Ярославской области объяснений по жалобам физических и юридических лиц на акты, действия (бездействие) инспекции;
- подготовки по запросу УФНС по Ярославской области вопросов для проведения семинаров, публичного информирования;
- подготовки по запросам налогоплательщиков персонального информирования о действующем законодательстве Российской Федерации.

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

- положений об инспекции и отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению 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 отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, Регламентом Федеральной налоговой службы, административными регламентами Федеральной налоговой службы, административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкциями по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной налоговой службы и территориальных органах ФНС России и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда отдела 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

Служебное взаимодействие с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением старшим специалистом 2 разряда отдела работы с налогоплательщиками должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о Межрайонной инспекции ФНС России № 3 по

Ярославской области, Положением об отделе работы с налогоплательщиками инспекции и предусматривает взаимодействие в процессе:

проведения приема, регистрации и оперативной передачи на обработку в соответствующие подразделения Инспекции и филиал ФКУ «Налог – сервис» ФНС России в г. Санкт-Петербурге документов от организаций и физических лиц;

выдачи налогоплательщикам документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

информирования налогоплательщиков о состоянии их расчетов с бюджетной системой Российской Федерации;

организации персонального и публичного информирования налогоплательщиков о действующем законодательстве Российской Федерации;

осуществления взаимодействия со средствами массовой информации и с общественностью.

### **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 работы с налогоплательщиками обеспечивает оказание следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной инспекцией ФНС России № 3 по Ярославской области:

- прием документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- выдача налогоплательщикам документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- информирование налогоплательщиков о состоянии их расчетов с бюджетной системой Российской Федерации;
- организация персонального и публичного информирования налогоплательщиков о действующем законодательстве Российской Федерации.

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

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста - эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных 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);
- 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.

Результативность профессиональной служебной деятельности специалиста - эксперта отдела работы с налогоплательщиками определяется на основании достижения следующих показателей:

- своевременное и качественное исполнение должностного регламента и представление установленной отчетности;
- исключение случаев некачественной подготовки и нарушения сроков исполнения документов сотрудниками отдела работы с налогоплательщиками.