

**Должностной регламент
старшего специалиста 2 разряда
отдела выездных проверок № 2
Инспекции Федеральной налоговой службы № 15 по г. Москве**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старший специалист 2 разряда отдела выездных проверок № 2 Инспекции Федеральной налоговой службы № 15 по г. Москве (далее - старший специалист 2 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 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: Выездные налоговые проверки.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется Начальником Инспекции Федеральной налоговой службы № 15 по г. Москве (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.

6.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: знание основ Конституции Российской Федерации; знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, а также знания по применению персонального компьютера; знание основ Конституции Российской Федерации; знание законодательства о государственной гражданской службе; знание законодательства о противодействии коррупции; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 6) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 252-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- 9) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- 13) Приказ ФНС России от 08.07.2019 N ММВ-7-19/343@ "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов 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

6.4.2. Иные профессиональные знания: понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в том числе консолидированной группы налогоплательщиков; порядок осуществления контроля и надзора в сфере госрегулируемых видов деятельности; порядок формирования плана выездных налоговых проверок; особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков, а также организаций, имеющих филиалы; порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок; порядок и сроки проведения дополнительных мероприятий налогового контроля; порядок и сроки оформления результатов выездной налоговой проверки и вынесения решения по ней.

6.5. Наличие функциональных знаний: нормы делового общения; формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений, их признаки; процедура рассмотрения обращения граждан; виды, назначение и технологии проверочных процедур; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур.

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

6.7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работ в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции применение современных информационно-коммуникационных технологий использования межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационные сети получение информации из правовых баз данных

6.8. Наличие функциональных умений: подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки; организация и проведение выездной налоговой проверки; оформление результатов выездной налоговой проверки и мероприятий налогового контроля; подготовка и направление материалов налоговой проверки в следственные органы в соответствии с положениями статей 32 и 82 Налогового кодекса Российской Федерации

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 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 выездных проверок № 2, старший специалист 2 разряда обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Инспекции;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

14) Не нарушать запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

15) Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

16) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

17) В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»: принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов; в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте

интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно; в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществлять мероприятия, направленные на профилактику и противодействие коррупции в Инспекции; взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

18) В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Исходя из задач и функций, определенных Положением об ИФНС России № 15 по г. Москве и Положением об отделе выездных проверок № 2 старший специалист 2 разряда отдела выездных проверок № 2 обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов и других платежей, установленных законодательством Российской Федерации, местными органами государственной власти на местах в пределах их компетенции;
- качественно и своевременно проводить выездные налоговые проверки налогоплательщиков (включая проверки филиалов и представительств организаций – налогоплательщиков), в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации, методических рекомендаций вышестоящих налоговых органов, с проведением всех необходимых контрольных мероприятий;
- использовать для проведения выездных налоговых проверок информационные ресурсы ФНС России (внутренние источники), а также информацию, получаемую из внешних источников;
- использовать для проведения выездных налоговых проверок информационные ресурсы ФНС России (Автоматизированную информационную систему Налог-3 и входящие в нее информационные ресурсы; Федеральный информационный ресурс и входящие в нее информационные ресурсы);
- проводить анализ схем уклонения от налогообложения, в том числе крупнейших и основных налогоплательщиков, выработка предложений по их предотвращению;
- оформлять и участвовать в оформлении сотрудниками отдела результатов выездных налоговых проверок;
- участвовать в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений (разногласий) по актам выездных налоговых проверок;
- согласовывать с юридическим отделом и отделом досудебного аудита инспекции проекты вынесения актов и решений по результатам выездных налоговых проверок;
- своевременно вносить на лицевые счета организаций, дополнительно начисленные суммы налоговых обязательств налогоплательщиков по результатам выездных налоговых проверок;
- контролировать сроки вручения проверяемым налогоплательщикам материалов (результатов) выездных налоговых проверок;
- контролировать сроки и своевременно направлять в УФНС России по г. Москве материалы выездных налоговых проверок в соответствии с Приказом №271дсп;
- своевременно передавать в отдел урегулирования задолженности материалы выездных налоговых проверок для обеспечения взыскания дополнительно начисленных сумм налоговых обязательств налогоплательщиков;
- осуществлять контроль за своевременной уплатой налогоплательщиками дополнительно начисленных сумм налоговых обязательств по результатам выездных налоговых проверок;
- подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществлять мероприятия валютного контроля. Истребовать документы и информацию, необходимую для проверки соблюдения налогоплательщиками требований валютного законодательства и передавать материалы по принадлежности в случае выявления нарушений;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами в случаях, предусмотренных совместными приказами ФНС РФ и МВД РФ, с учетом требований, действующих законов и инструкций по предмету деятельности Отдела;
- подготавливать и участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;
- участвовать в составлении необходимой отчетности в полном объеме и в сроки, устанавливаемые вышестоящими органами по предмету деятельности Отдела;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с картой внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;
- своевременно и качественно выполнять задания и указания непосредственного и функционального руководства;
- неукоснительно соблюдать установленную в инспекции субординацию, правила общения и нормы служебного этикета;
- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществлять их передачу на архивное хранение, уничтожение;
- сохранять конфиденциальности служебной информации, а также персональных данных;
- обеспечивать сохранность служебного удостоверения, служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их использования;
- соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;
- проводить мероприятия самостоятельного оперативного контроля по направлениям деятельности Отдела;
- руководствоваться в работе и соблюдать Положение об отделе выездных проверок № 2

Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, Положением о Федеральной налоговой службе, положением об Инспекции Федеральной налоговой службы № 15 по г. Москве, Положением об отделе выездных проверок № 2, актами ФНС России, УФНС России по г. Москве и ИФНС России № 15 по г. Москве.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда **имеет право на:**

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные

организации;

8) 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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов

- имеет доступ к информации и информационным ресурсам, программным комплексам, относящимся к сфере деятельности отдела, и необходимым для осуществления функциональных обязанностей

- имеет право вносить предложения руководству инспекции по вопросам, относящимся к его компетенции запрашивать в установленном порядке от подразделений Инспекции, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию, знакомиться в подразделениях Инспекции с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач.

10. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями прямого и функционального руководителя.

11. Старший специалист 2 разряда несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а именно: некачественное и несвоевременное выполнение возложенных задач; несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по г. Москве, ИФНС России № 15 по г. Москве; разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины; иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению 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

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

- внесения предложений руководству отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;
- запросов в установленном порядке от подразделений Инспекции материалов, необходимых для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- ознакомление в подразделениях Инспекции с документами, необходимыми для

выполнения возложенных на него задач;

- осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, актами ФНС России, УФНС России по г. Москве и ИФНС России №15 по г. Москве.

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

- составления, анализа и представления вышестоящим органам отчетов по результатам контрольных заданий;
- выполнения указаний и распоряжений начальника отдела и руководства Инспекции;
- соблюдения сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;
- осуществления контроля за своевременные уплаты штрафов, предусмотренных ст.23 Налогового кодекса.

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 соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам согласно должностному регламенту, в соответствии с установленными полномочиями.

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 непосредственного руководителя и функционального руководства.

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 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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, старший специалист 2 разряда осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

- информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда 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 радикально 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.