

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя УФНС России  
по Санкт-Петербургу

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 года

**Должностной регламент  
главного специалиста-эксперта  
отдела работы с налогоплательщиками Управления ФНС России  
по Санкт-Петербургу**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела работы с налогоплательщиками Управления ФНС России по Санкт-Петербургу (далее – старшего государственного налогового инспектора отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-070 в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела «Организация работы с налогоплательщиками».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляется приказом руководителя Управления Федеральной налоговой службы России по Санкт-Петербургу .

5. Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно- коммуникационных технологий.

6.3.Наличие профессиональных знаний:

6.3.1- Налогового кодекса Российской Федерации; Федерального закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», 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), утвержденного Приказом ФНС России от 08.07.2019 №ММВ-7-19/343@, Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Регламента 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 N ММВ-7-6/97@; Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Приказа ФНС России от 24 декабря 2013 № ММВ-7-6/635@ «Об официальном Интернет-сайте Федеральной налоговой службы», приказ ФНС России от 31.08.2015 № ММВ-7-17/371@.

Главный специалист-эксперт отдела 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: соблюдения порядка организации работы 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 о 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; понятие «Индивидуальное информирование» - при обращении налогоплательщика в налоговый орган лично (через представителя), по телефону, по почте, в электронной форме; порядок приема налоговых деклараций (расчетов), порядок организации работы по приему и передаче на обработку налоговых документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов; организация работы по вводу и обработке документов налоговой и бухгалтерской отчетности; порядок организации взаимодействия с МФЦ.

#### 6.4. Наличие функциональных знаний:

Организация работы по повышению качества обслуживания налогоплательщиков, расширение сферы предоставляемых услуг; организация работы по повышению правовой грамотности, информированности налогоплательщиков.

#### 6.5. Наличие базовых умений:

Мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений: владение навыками работы в программном обеспечении ФНС России, проведение сверки расчетов по налогам, сборам, страховых взносам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками; формирование справок о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховых взносам, пеням, штрафам, процентам, об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов подготовка проектов организационно-распределительных документов по направлениям деятельности и т.д.

6.7. Наличие функциональных умений: оказания организационно-методической помощи нижестоящим инспекциям ФНС России по Санкт-Петербургу по обслуживанию налогоплательщиков.

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела, 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 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел работы с налогоплательщиками Управления, главный специалист-эксперт обязан:

обеспечивать выполнение работы отдела по вопросам организации работы с налогоплательщиками, находящимся в компетенции отдела;

подготавливать информационные и аналитические материалы для руководства Управления по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

проводить разъяснительную работу по представлению налоговой и бухгалтерской отчетности налогоплательщиками в электронном виде, выявлять проблемы по сдаче отчетности в электронном виде и подготавливать предложения по их устранению;

обеспечивать взаимодействие налоговых органов по вопросам предоставления государственных услуг через систему межведомственного электронного взаимодействия;

осуществлять организационно-методическое руководство и оказывать практическую помощь нижестоящим налоговым органам по функциям, закрепленным в рабочих местах отдела работы с налогоплательщиками;

обеспечивать сбор информации, проводить анализ и обобщение полученных отчетных материалов по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

подготавливать отчетные материалы для предоставления структурным подразделениям ЦА ФНС России, ответственным за выполнение конкретных программных мероприятий;

проводить дистанционный мониторинг показателей, характеризующий уровень организации налогового администрирования нижестоящих налоговых органов;

осуществлять тестирование программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, опытных эксплуатаций, вводе в промышленную эксплуатацию, обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;

подготавливать предложения по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления;

анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению начальника отдела (его заместителей);

обеспечивать работу Информационного центра Управления и телефонно-справочной службы Управления;

осуществлять мониторинг работы телефонной справочной службы нижестоящих налоговых органов, урегулировать жалобы, возникающие при работе телефонной справочной службы;

осуществлять мониторинг работы телефонов, выделенных для взаимодействия с Единым контакт-центром ФКУ Налог-Сервис;

осуществлять внутренний контроль исполнения технологических процессов, закрепленных за отделом работы с налогоплательщиками, в соответствии с утвержденными картами внутреннего контроля;

подготавливать ответы на письма, жалобы, обращения и заявления по вопросам деятельности отдела, в том числе на запросы средств массовой информации (СМИ);

разрабатывать информационные материалы для информирования налогоплательщиков;

осуществлять мониторинг качества предоставления государственных услуг, оказываемых ФНС России, и обслуживания налогоплательщиков при личном приеме и телефонном информировании;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров;

обеспечивать порядок учета, обращения, хранения и сдачи в архив документов и носителей, имеющих пометку «Для служебного пользования»;

информировать начальника отдела (его заместителя) о ходе выполнении заданий, поручений, подготовки документов;

повышать деловую квалификацию и профессиональный уровень, изучать и использовать в практической работе нормативно-инструктивные материалы, передового отечественного и зарубежного опыта в области налогообложения;

строго соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну;

выполнять требования информационной безопасности при обращении с конфиденциальными сведениями и внутриобъектного режима в Управлении ФНС России по Санкт-Петербургу;

уведомлять представителя нанимателя о всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать правила внутреннего распорядка, пожарной безопасности и охраны труда;

содержать в надлежащем порядке и сохранности рабочее место, оборудование, инвентарь;

выполнять иные поручения начальника отдела (его заместителя) по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт отдела имеет право:

докладывать начальнику отдела предложения о выявленных резервах и возможностях улучшения работы в пределах своей компетенции, выносить на рассмотрение предложения по совершенствованию деятельности отдела;

принимать непосредственное участие в разработке планов работы отдела;

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

повышать квалификацию за счет средств соответствующего бюджета (в пределах выделенного бюджета финансирования);

получать от руководства отдела, функциональных отделов Управления ФНС России по Санкт-Петербургу и налоговых инспекций регионов всю необходимую информацию для выполнения служебных обязанностей (постановления, распоряжения, приказы вышестоящих налоговых органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы, файлы баз данных);

получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной тайне, в составе и объеме необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;

представительствовать от имени отдела по вопросам, входящим в круг его обязанностей, в территориальных налоговых органах и других организациях.

10. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», положением об управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об отделе работы с налогоплательщиками, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный специалист-эксперт отдела несет ответственность:

за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных другого гражданского служащего;

за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, 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 главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью, в пределах своей компетенции (принимать участие в рассмотрении документов и при необходимости отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом и т.д.) иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью, в пределах своей компетенции в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, нормативных актов ФНС России, УФНС России; в случае необходимости информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

#### **V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Главный специалист-эксперт отдела в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

Реализации положений Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных актов, относящихся к прохождению государственной гражданской службы Российской Федерации; соответствующих методических рекомендаций по практике применения законодательства о прохождении государственной гражданской службы в налоговых органах Санкт-Петербурга; иным вопросам.

15. Главный специалист-эксперт отдела в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и управлении;

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**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций 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» и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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. Главный специалист-эксперт отдела выполняет организационно – информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением ФНС России по Санкт-Петербургу:

оказание информационных услуг налогоплательщикам;

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 актах, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц; иных услуг.

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного 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, принимаемых решений.

Начальник отдела работы  
с налогоплательщиками \_\_\_\_\_

С должностным  
регламентом ознакомлен \_\_\_\_\_

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись в ознакомлении с должностным	Дата и номер приказа о назначении на	Дата и номер приказа об освобождении от
-------	---------------------------	---	--	---

[illegible]