

**Должностной регламент
специалиста (старшей) группы должностей
отдела выездных налоговых проверок
Межрайонной ИФНС России № 30 по Санкт-Петербургу**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела выездных налоговых проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 30 по Санкт-Петербургу (далее – специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 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 специалиста: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: осуществление налогового контроля, выездные налоговые проверки.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России №30 по Санкт-Петербургу (далее - инспекция).

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела выездных налоговых проверок.

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

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): экономика и управление, юриспруденция.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. 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»; Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; Указа Президента РФ от 24.06.2019 № 288 "Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы"; Постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; Приказа ФНС России от 08.07.2019 № 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)".

Специалист 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: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; понятие "налоговый контроль"; особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных

налоговых проверок; нормы делового общения; основы делопроизводства; порядок работы со служебной информацией; основы управления и организации труда; служебный распорядок инспекции; аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок; методы работы с применением автоматизированных средств управления.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: анализ и работа с большим объемом документов, информации, в том числе документов бухгалтерского учета, налоговых регистров, формирование документов при проведении мероприятий налогового контроля; рассмотрение, оформление результатов проверки с соблюдением сроков; анализ факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых доходов; расчетно-экономическая деятельность в сфере налогообложения; обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, 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, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений: осуществления анализа проектов нормативных правовых актов; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; 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.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности гражданского служащего, 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, 20.2 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 налоговых проверок, специалист обязан:

- Строго выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27.07.04 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в соответствующий бюджет налогов, сборов и других обязательных платежей в соответствующий бюджет и государственные внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- На основании соответствующих Решений начальника (заместителя начальника) Инспекции участвовать в мероприятиях в рамках выездных налоговых проверок, проводимых сотрудниками других отделов Инспекции, с целью получения доказательств, свидетельствующих о совершении налоговых правонарушений проверяемыми налогоплательщиками;

- Осуществлять координацию взаимодействия с УЭБиПК ГУ МВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, в том числе в рамках Приказа МВД РФ и ФНС от 30.06.2009 № 495/ММ-7-2-347, а также иными правоохранительными и контролирующими органами с целью эффективного проведения мероприятий, направленных на получение доказательств совершения налоговых правонарушений;

- По распоряжению начальника (заместителя начальника) Инспекции участвовать в мероприятиях, проводимых правоохранительными органами, в качестве привлеченного специалиста;

- Качественно и своевременно проводить выездные проверки налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов в соответствии с действующим законодательством по утвержденному графику проверок и плану работы отдела, осуществлять оформление их результатов;

- Принимать участие в выездных налоговых проверках крупнейших налогоплательщиков, состоящих на учете в других регионах Российской Федерации в составе выездных бригад, по заданию ФНС России и УФНС России по Санкт-Петербургу, в том числе за пределами Санкт-Петербурга;

- Качественно проводить мероприятия налогового контроля в ходе проведения выездной налоговой проверки на основе изучения и анализа всей имеющейся в налоговом органе информации о налогоплательщиках, в том числе региональной и федеральной базе;

- Получать сведения из Единых государственных реестров, федеральных и региональных справочников и перечней организаций;

- Получать сведения об объектах налогообложения, принадлежащих юридическим и физическим лицам и банковских счетах;

- Истребовать у контрагентов или у иных лиц, располагающих документами (информацией), сведения касающиеся деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента), эти документы (информацию);

- Рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиками возражения (объяснения) по актам выездных налоговых проверок;

- Участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

- Проводить анализ материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения в целях их дальнейшего предотвращения;

- Подготавливать проекты решений по результатам выездных проверок, а также передавать их в правовой отдел для согласования и на подпись начальнику (заместителю начальника) инспекции;

- Направлять указанные решения для вручения (отправки) налогоплательщикам (налоговым агентам, плательщикам сборов) и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;

- Передавать в правовой отдел материалы выездных налоговых проверок с целью обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

- Совместно с правовым отделом осуществлять защиту законных прав и государственных интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

- Представлять по запросу правового отдела информацию, материалы проверок для формирования отзывов, правовых позиций, пояснений, ходатайств, заявлений Инспекции, с приложением материалов проверок в электронном виде;

- Проводить анализ эффективности проведения выездных налоговых проверок;

- Обеспечивать проведение разъяснительной работы по применению законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, бесплатное информирование налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, предоставление налогоплательщикам форм установленной отчетности, разъяснение порядка их заполнения, порядка исчисления и уплаты налогов и сборов;

- Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- Корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений;

- Соблюдать установленный должностной регламент, строго исполнять должностные обязанности, предусмотренные настоящим должностным регламентом, порядок работы со служебной информацией;

- Строго в установленные сроки выполнять указания, распоряжения начальника отдела (лица его замещающего), заместителя начальника инспекции, курирующего деятельность отдела, начальника инспекции, отданные в пределах их должностных полномочий и докладывать начальнику отдела о выявленных упущениях в своей работе, нарушении сроков и пр. для изыскания возможности по их устранению;

- Соблюдать правила пожарной безопасности и охраны труда, техники безопасности;

- Повышать свою квалификацию, изучать законодательные и методические материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осваивает новые программы;

- Организовывать работу с документами, имеющими ограниченную пометку «Для служебного пользования»;
- Обеспечивать порядок учета, обращения, хранения и сдачи в архив ДСП-документов;
- Осуществлять выполнение операций технологических процессов ФНС России в соответствии с картой внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам;
- Осуществлять выполнение контрольных процедур в соответствии с картой внутреннего контроля по направлению деятельности отдела по технологическим процессам ФНС России в соответствии с перечнем операций технологических процессов, по которым необходимо проведение контрольных процедур;
- Организовывать внедрение технологических процессов ФНС России и осуществление внутреннего контроля деятельности по направлениям работы отдела;
- Разрабатывать и вносить предложения на рассмотрение начальника инспекции (заместителю начальника инспекции, курирующему отдел), начальника отдела по повышению эффективности работы отдела;
- Принимать меры по рациональному использованию знаний и опыта подчиненных государственных служащих на курируемом направлении работы, организация изучения нормативных и инструктивных документов;
- Участвовать в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов;
- Осуществлять проведение совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- Осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу в архив документов Отдела;
- Анализировать схемы уклонения от налогообложения, в том числе крупных и основных налогоплательщиков, разрабатывать предложения по их предотвращению;
- Осуществлять правильное и своевременное ведение информационных ресурсов, соответствующих направлению деятельности отдела;
- Строго соблюдать требования по обращению с информацией ограниченного распространения. Хранить налоговую и иную охраняемую законом тайну, не разглашать ставшую известной служебную информацию в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство; не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- При исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
- Взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

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

- Не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

- Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- Проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Инспекции;

- Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления, Инспекции;

- Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

- Осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по поручению начальника отдела.

- Соблюдать служебный распорядок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 30 по Санкт-Петербургу, пропускной и внутриобъектовый режим.

- Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

- Исполнять обязанности временно отсутствующего работника отдела.

- Осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист имеет право:

- осуществлять права, зафиксированные в служебном контракте;

- вносить предложения, направленные на совершенствование работы отдела по улучшению собираемости налогов и обязательных платежей, другим вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- представлять и защищать права Инспекции в местных органах государственной власти и Управления ФНС России по Санкт-Петербургу в пределах своей компетенции;

- вести переписку по вопросам, в пределах своей компетенции от имени инспекции;

- готовить проекты приказов и других документов в пределах своей компетенции;

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

- требовать в установленном порядке от должностных лиц Инспекции представления материалов, сведений, заключений, необходимых для реализации возложенных на него обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы;

- получать доступ к документам и материалам ограниченного распространения, в том числе составляющим налоговую, служебную, коммерческую тайну и персональные данные налогоплательщиков в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;

- использовать информационные ресурсы налоговых органов различных уровней (информационные ресурсы инспекции, управления, федеральные информационные ресурсы) для выполнения своих служебных обязанностей;

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

- использовать иные права, предусмотренные положением об Инспекции, иными нормативными актами.

10. Специалист 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, N 40, ст.3961; 2017, N 15 (ч.1), ст.2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением о Межрайонной ИФНС России № 30 по Санкт-Петербургу, положением об отделе выездных налоговых проверок, приказами Управления ФНС России по Санкт-Петербургу, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

привлечения юридических лиц и физических лиц к ответственности за совершение налоговых правонарушений в соответствии с действующим законодательством; исполнять соответствующий документ или обращаться к вышестоящему руководителю по вопросу переадресации документа, установления или изменения (продления) сроков его исполнения и о направлении его другому исполнителю.

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

применения предусмотренных законодательством Российской Федерации мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера, а также санкций, направленных на недопущение и (или) ликвидацию последствий, вызванных нарушением юридическими и физическими лицами обязательных требований в установленной сфере деятельности; соблюдения законодательства Российской Федерации, Положения о Межрайонной ИФНС России № 30 по Санкт-

Петербургу; обеспечение соблюдения охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами; информировать начальника отдела о результатах работы, о выявленных недостатках в работе, для принятия им соответствующего решения; другие вопросы в пределах своей компетенции.

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

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

внедрения передовых приемов и методов работы;
представления интересов Инспекции в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с установленным порядком.

15. Специалист в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

должностных регламентов отдела;
графиков, планов, протоколов заседаний комиссий, заключений, докладов, отчетов, служебных записок;
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 специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалиста 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 12.08.2002 № 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 27.07.2004 № 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. Специалист государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.