

**Должностной регламент  
специалиста (ведущей) группы должностей  
отдела предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок  
Межрайонной ИФНС России № 30 по Санкт-Петербургу**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 30 по Санкт-Петербургу (далее - специалист) относится к ведущей 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: регулирование в сфере налогового администрирования; осуществление налогового контроля.

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

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела предпроверочного анализа и планирования 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: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 28.12.2016 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы»;

Указ Президента РФ от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

приказ ФНС России от 11.09.2015 № ММВ-7-12/392@ «О возложении обязанностей по организации внедрения технологических процессов ФНС России и осуществлению внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России на сотрудников ФНС России и ее территориальных органов, на работников ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России и его филиалов»;

приказ 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; служебный распорядок инспекции; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

6.5. Наличие функциональных знаний: порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; понятие «налоговый контроль», порядок осуществления мероприятий налогового контроля, порядок процедуры истребования документов (информации); порядок процедуры допроса свидетеля; порядок оформления результатов истребования документов (информации); меры, принимаемые по результатам истребования документов; 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; процедура проведения предпроверочного анализа в отношении налогоплательщика; порядок работы со служебной информацией; 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: отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; формирование плана проведения проверок полноты исчисления и уплаты налогов; расчетно-экономическая деятельность в сфере налогообложения; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управление электронной почтой; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; подготовка деловой корреспонденции.

6.8. Наличие функциональных умений: подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

### **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 предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок (далее – отдел), специалист обязан:

- проводить предпроверочный анализ в отношении налогоплательщиков, согласно спискам УФНС по Санкт-Петербургу (далее – Управление), на основе всестороннего анализа совокупности всей имеющейся у налогового органа информации о налогоплательщике с учетом критериев риска налоговых правонарушений, которые могут быть включены в проект плана выездных налоговых проверок (далее – проект Плана ВНП);

- проводить анализ информации об отобранных налогоплательщиках, которые могут быть включены в проект Плана ВНП и сбор всей недостающей информации с целью подтверждения выявленных налоговых рисков, рассматривать вопрос о целесообразности проведения выездной налоговой проверки в случае, если налогоплательщик отказался добровольно уточнить свои налоговые обязательства, и определять основные направления проведения выездной налоговой проверки, в том числе: перечень видов налогов (сборов, страховых взносов) и проверяемый период, необходимые мероприятия налогового контроля, а также расчет предполагаемых затрат времени и трудозатрат на проведение выездной налоговой проверки;

- оформлять заключения по результатам проведенного предпроверочного анализа;

- осуществлять комплекс мероприятий налогового контроля с использованием информационных ресурсов в ходе проведения предпроверочной подготовки налогоплательщиков;

- осуществлять в рамках исполнения своих функций истребование документов у налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов в соответствии с требованиями статьи 93.1 НК РФ, состоящих на учете в территориальных налоговых органах, (в т.ч. через поручения в территориальные налоговые органы Санкт-Петербурга);

- осуществлять привлечение к административной ответственности в соответствии с нормами Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП) в рамках выполняемых функций, обеспечивать участие в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

- осуществлять выявление, пресечение и предупреждение используемых налогоплательщиками схем уклонения от налогообложения, проведение контрольных мероприятий по установлению участников схем уклонения от налогообложения;

- осуществлять анализ схем уклонения от налогообложения и подготовку предложений по выявлению, пресечению и предупреждению данных схем;
- проводить комплекс мероприятий налогового контроля по пилотным проектам и отдельным поручениям ФНС России (Управления);
- выполнять требования документов, регламентирующих вопросы проведения предпроверочного анализа и планирования выездных налоговых проверок;
- осуществлять ведение информационных ресурсов в части предпроверочного анализа;
- осуществлять проведение мониторинга качества проведения предпроверочного анализа налогоплательщика, в отношении которого завершена выездная налоговая проверка;
- составлять докладные записки в отношении налогоплательщиков, находящихся в стадии реорганизации (ликвидации), а также выполнять рекомендации Управления в части проведения предпроверочного анализа и включения в план выездных налоговых проверок мигрирующих, находящихся в стадии реорганизации (ликвидации) налогоплательщиков;
- осуществлять подготовку и проведение совместных рабочих совещаний с налогоплательщиками с целью устранения рисков в его деятельности до назначения выездных налоговых проверок;
- проводить мониторинг и всесторонний анализ информации с использованием данных информационных ресурсов федерального и регионального уровней, среднеотраслевых индикаторов в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;
- принимать участие в проведении выездных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов и оформлении их результатов;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела;
- осуществлять работу с органами, уполномоченными лицами, банками, иными налогоплательщиками, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;
- готовить ответы на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- осуществлять подготовку информационных материалов для руководства отдела и инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
- принимать участие в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров Инспекции, проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих налоговую и иную охраняемую законом тайну, персональных данных и порядка учета, обращения и хранения документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;
- нести ответственность за выполнение антикоррупционного законодательства, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих ФНС России, возложенных на отдел задач и функций в соответствии с должностным регламентом;

- осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, а также выполнять иные функции по поручению руководства отдела (Инспекции).

- своевременно и качественно исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- выполнять в полном объеме требования действующего законодательства, указаний вышестоящих налоговых органов;

- вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов Отдела;

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

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- соблюдать установленные правила предоставления служебной информации;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

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

- соблюдать служебный распорядок Инспекции, 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 полномочия в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности, если такие полномочия предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

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

- запрашивать и получать сведения и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение начальника отдела и заместителя начальника отдела предложения по вопросам своей деятельности;

- взаимодействовать в установленном порядке с юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФНС России.

- докладывать начальнику отдела о выявленных резервах и возможностях улучшения работы, вносить предложения по совершенствованию работы отдела и Инспекции;

- принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности отдела.

- осуществлять права, зафиксированные в служебном контракте;

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, № 40, ст.3961; 2017, № 15 (ч.1), ст.2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением о Межрайонной ИФНС России № 30 по Санкт-Петербургу, положением об Отделе, приказами Управления, 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:

- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

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

- организовывать учет и хранение переданных ему на исполнение документов и материалов;
- представлять заключения по вопросам, входящим в круг его обязанностей;
- предоставлять предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **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 соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам в части методологического, информационного и технического обеспечения подготовки соответствующих документов и иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

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

- положения об 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 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. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, специалист оказывает следующие виды государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

бесплатное информирование (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).

## **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;

- качеству подготовки Заключения по результатам предпроверочного анализа;

- своевременности и полнотой заполнения информационных ресурсов;

- сбору доказательной базы при подготовке предпроверочного анализа с целью принятия обоснованного решения для включения налогоплательщиков в план выездных налоговых проверок;

- достоверности, правильности и своевременности выполнения поручений, выставления требований о представлении документов (информации), ввода в базу данных сведений по материалам о налоговых правонарушениях;

- своевременности обработки поступивших документов по требованиям налоговых органов, ходатайств от налогоплательщиков, сопроводительных писем, поручений из других налоговых органов и контролю за их исполнением в установленные сроки.