

**Должностной регламент
старшего специалиста 2 разряда
отдела камеральных проверок № 1
Межрайонной ИФНС России № 1
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела камеральных проверок № 1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – старшего специалиста 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-089.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела камеральных проверок № 1: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда отдела осуществляется приказом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Инспекция).

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

В случае служебной необходимости в период временного отсутствия старшего специалиста 2 разряда отдела его замещает другой специалист отдела. При необходимости в отделе допускается совмещение должностей.

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

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

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу – не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; наличие необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

— Налоговый кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

— Указ Президента Российской Федерации от 24 июня 2019 г. № 288 "Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы";

— постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";

— приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММВ-7-2-347 "Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений";

— Приказ ФНС России от 19.07.2018 г. ММВ – 7-2/460@ @ «Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме».

— Приказ ФНС России от 17 ноября 2003 г. N БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

— приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ "Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях";

— приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ "Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи";

— приказ ФНС России от 7 ноября 2018 г. № ММВ-7-2/628@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных налоговым кодексом российской федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных налоговым кодексом российской федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 налогового кодекса российской федерации)»;

— приказ ФНС России от 28 ноября 2019 г. № ММВ-7-19/598@ «Об утверждении миссии и политики ФНС России в области качества на 2019 - 2021 годы»;

— приказ ФНС России от 29 октября 2014 г. N ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме»;

— распоряжение ФНС России от 19 декабря 2019 г. N 381@ «Об утверждении плана мероприятий федеральной налоговой службы по расширению электронного документооборота на 2020 - 2022 годы»;

— приказ ФНС России от 16 ноября 2016 г. N ММВ-7-12/622@ «О вводе в промышленную эксплуатацию модернизированного программного обеспечения подсистемы "Визуальный сетевой анализ объектов и связей" АИС "Налог-3" в части интеграции с программными средствами, обеспечивающими автоматизацию перекрестных проверок, реализующих функции камеральной налоговой проверки налоговых деклараций по НДС на основе сведений из книг покупок, книг продаж и журналов учета выставленных и полученных счетов-фактур ("АСК НДС-2")».

Государственный налоговый инспектор отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельностью.

6.4.2. Иные профессиональные знания: порядок и сроки проведения камеральных проверок, требования к составлению акта камеральной проверки, порядок налогооблагаемой базы, основы управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы; нормы делового общения; служебного распорядка Инспекции, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией; основы делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

6.5. Наличие функциональных знаний: применение законодательства о налогах и сборах, исполнение поручений, понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

6.6. Наличие базовых умений: основы налогообложения, порядок проведения налоговых проверок, принципы налогового администрирования, наличие общих и управленческих умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств, умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативное умение; умение управлять изменениями; умение работать в стрессовых условиях; умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

6.7. Наличие профессиональных умений: обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени; анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.8. Наличие функциональных умений: прием и согласование документации, заявок, заявлений; выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, 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 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. Исходя из полномочий, определенных Положением об Инспекции, Положением об отделе, старший специалист 2 разряда организует работу по реализации возложенных на отдел задач и функций, в том числе обязан:

8.1. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

8.2. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 15 федерального закона № 79), поручения соответствующих

руководителей, данные в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 15 федерального закона № 79);

8.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

8.4. соблюдать служебный распорядок государственного органа;

8.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8.6. 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;

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

8.8. предоставлять 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;

8.9. 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;

8.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законом № 79 и другими федеральными законами;

8.11. сообщать начальнику инспекции о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

8.12. проводить камеральные налоговые проверки по налогу на добавленную стоимость, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2 и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов налогоплательщиков с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников в соответствии с Регламентом проведения камеральных проверок и рабочими местами, а так же методическими указаниями (рекомендациями) по видам налогов, в том числе проводить в ходе камеральной налоговой проверки, мероприятия налогового контроля в отношении выявленных расхождений, формировать доказательственную базу и оформление результатов проведенных мероприятий (ТП 103.06.06.00.0000);

8.13. осуществлять процедуры истребования документов и информация в ходе проведения камеральных проверок по НДС, а также истребования документов и информация по конкретным сделкам, проводить допросы, осмотры, анализ выписок банка (ТП 103.06.10.00.0000);

8.14. в случае выявления нарушений предусмотренных главой 16 Налогового кодекса Российской Федерации составлять акты камеральных налоговых проверок, акты об обнаружении фактов, свидетельствующих о нарушениях законодательства о налогах и сборах (ТП 103.06.06.00.0000);

8.15. оформлять результаты проверок в соответствии со ст. 100, 101, 101.4 налогового кодекса российской федерации (ТП 103.06.06.00.0000);

8.16. участвовать при рассмотрении материалов проверок (ТП 103.06.06.00.0000);

8.17. подготавливать проекты решений с учетом результатов рассмотрения материалов проверки (ТП 103.06.06.00.0000);

- 8.18. своевременно и качественно отражать информацию в информационных ресурсах (ТП 103.06.06.00.0000, ТП 103.06.10.00.0000);
- 8.19. своевременно и качественно подготавливать ответы на заявления граждан и на обращения юридических лиц в пределах своей компетенции, осуществлять пересылку обращений, поступивших в Инспекцию и не относящихся к компетенции Инспекции в сроки, предусмотренные регламентом и 59-ФЗ РФ;
- 8.20. знать законодательство и инструктивный материал по налогам и сборам и владеть навыками пользователя программного комплекса АИС Налог-3 в объеме руководства пользователя в соответствии с выполняемыми функциями;
- 8.21. проводить анализ деятельности налогоплательщиков и отбирать налогоплательщиков для приглашения на рабочие встречи с налогоплательщиками, организовывать их проведение с обеспечением видео- и аудио- записи;
- 8.22. участвовать при подготовке информации по запросам вышестоящего налогового органа, правоохранительных органов, судебных органов и других ведомств, в том числе по запросам налогоплательщиков;
- 8.23. формировать и направлять иную ежемесячную, ежеквартальную, годовую статистическую отчетность по работе отдела в соответствии с указаниями начальника отдела (ТП 111.02.00.00.0000);
- 8.24. участвовать при подготовке информации по налогу на добавленную стоимость в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по запросам вышестоящего налогового органа, правоохранительных органов, судебных органов и других ведомств;
- 8.25. участвовать в подготовке установленной отчетности по предмету деятельности отдела и ответов на письменные запросы налогоплательщиков, относящихся к компетенции отдела;
- 8.26. своевременно и качественно выполнять поручения начальника отдела. По окончании выполнения задания (поручения) доложить начальнику отдела о результате выполненного задания (поручения);
- 8.27. своевременно вводить пояснения, представленных налогоплательщиками на требования о предоставлении пояснений, выставленные в соответствии со статьей 88 Налогового кодекса, в информационные ресурсы Инспекции и проводить анализ представленных пояснений на предмет соответствия выявленных расхождений (ТП 103.06.06.00.0000);
- 8.28. составлять протоколы об административном нарушении в соответствии со ст. 19.4, 15.6, КоАП Российской Федерации (ТП 103.14.00.00.0010);
- 8.29. выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;
- 8.30. обеспечивать сохранность и конфиденциальность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
9. В рамках реализации полномочий, возложенных настоящим должностным регламентом и в пределах функциональной компетенции имеет право:
- 9.1. доступа к сведениям, составляющим служебную тайну, в пределах, необходимых для исполнения обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом;
- 9.2. пользоваться Федеральными информационными ресурсами;
- 9.3. повышения квалификации в соответствии с действующим законодательством;

9.4. запрашивать лично или по поручению руководства у работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

9.5. знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

9.6. иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, Положением об отделе, иными нормативными актами действующего законодательства Российской Федерации.

10. Старший специалист 2 разряда отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, положением об отделе камеральных проверок № 1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Старший специалист 2 разряда отдела камеральных проверок № 1 может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

11.1. за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию;

11.2. за несоблюдение законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, Инспекции;

11.3. за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

11.4. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным или гражданским законодательством Российской Федерации;

11.5. за причинение материального ущерба Инспекции – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

11.6. за разглашение сведений, составляющих служебную или налоговую тайну, а также иной информации ограниченного распространения, ставшей известной в результате деятельности, – в пределах действующего законодательства Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший специалист 2 разряда вправе принимать самостоятельные решения по вопросам определения необходимого объема, выбора форм и методов проведения контрольных мероприятий, осуществляемых при проведении камеральной проверки, с целью сбора доказательной базы выявляемых нарушений налогового законодательства.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам выявления налоговых правонарушений, предусмотренных Налоговым Кодексом, и соблюдению процедуры привлечения лиц к налоговой ответственности.

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 в пределах функциональной компетенции принимать участие в подготовке нормативных актов и или проектов управленческих и иных решений в части организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам организации работы с юридическими, физическими лицами.

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

- положений об отделе и инспекции;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда 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. № 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", 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 выполняет техническое обеспечение оказания следующих видов 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 предоставлению форм налоговых деклараций (расчетов) и разъяснению порядка их заполнения.)

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Результативность профессиональной служебной деятельности старший специалист 2 разряда оценивается на основании достижения следующих показателей:

19.1. эффективность налогового администрирования налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций и налогу на добавленную стоимость;

19.2. эффективность проведения проверок соблюдения резидентами валютного законодательства;

19.3. доначисление сумм налогов по результатам проведенных проверок;

19.4. своевременность подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц;

19.5. обеспечение добровольного уточнения налогоплательщиками своих обязательств в рамках в рабочей встречи с налогоплательщиком по вопросам по налогу на прибыль организации и налогу на добавленную стоимость;

19.6. другие показатели деятельности.

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности старший специалист 2 разряда оценивается по следующим показателям:

20.1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

20.2. своевременности и оперативности выполнения поручений;

20.3. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

20.4. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

20.5. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

20.6. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

20.7. осознанию ответственности за последствия своих действий.