УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному

округу – Югре

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Бирюк

(подпись)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Должностной регламент

**Специалиста – эксперта аналитического отдела**

**УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалист – эксперт аналитического отдела Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее –специалист – эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-062.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста – эксперта: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста – эксперта: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста – эксперта осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление).

5. Специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику аналитического отдела Управления (далее – отдел).

В случае служебной необходимости специалист – эксперт исполняет обязанности временно отсутствующего сотрудника отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности специалиста – эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования минимального уровня профессионального образования – бакалавриат.

6.2. 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.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2004 № 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов»; постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2009 № 1088 «О государственной автоматизированной системе «Управление»; постановление Правительства Российской Федерации от 26.05.2010 № 367 «О Единой межведомственной информационно-статистический системе»; постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»; Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги 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 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), Положение об Управлении, Положение об отделе.

Специалист – эксперт 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: основы экономики, финансов и кредита, основы налогообложения; знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов в области защиты информации; порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну; принципы формирования статистической налоговой отчетности; порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации; порядок составления планово-отчетной документации.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; основы делового этикета; системы технической и противопожарной безопасности.

6.5. Наличие базовых умений: наличие общих и управленческих умений, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (обеспечение выполнения поставленных руководством задач, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег); умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативное умение; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.6. Наличие профессиональных умений: умение составлять официальные документы; работы с данными статистической отчетности; осуществление налогового мониторинга и анализа показателей поступления администрируемых доходов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития; разработка и уточнение среднеотраслевых индикаторов, характеризующих эффективный уровень уплаты налогов налогоплательщиками; разработка форм квитанций, подтверждающей прием средств в счет уплаты налогов, выдаваемой местной администрацией налогоплательщикам (налоговым агентам); практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; проведение плановых и внеплановых документарных проверок; прием и согласование документации, заявок, заявлений; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

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

7. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, специалиста 1 разряда обязан:

1. обеспечивать доведение нормативных, правовых актов и методических материалов до налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (технологические процессы ФНС России 206.02.01.00.0030);
2. взаимодействовать, в пределах возложенных полномочий, с финансовыми органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными федеральными и региональными органами исполнительной власти и ведомствами по вопросам поступления доходов, администрируемых ФНС России, в бюджетную систему Российской Федерации (технологические процессы ФНС России 111.02.00.00.0030, 111.02.00.00.0010, 103.06.00.00.0020);
3. обобщать и анализировать информацию, поступающую от налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
4. осуществлять подготовку ответов на адресованные в отдел для исполнения письма и запросы;
5. предоставлять внешним пользователям информацию в соответствии с соглашениями по информационному взаимодействию, заключенными на федеральном и региональном уровне в части показателей, относящихся к предмету деятельности отдела;
6. осуществлять мониторинг полноты и своевременности уплаты платежей в бюджетную систему Российской Федерации (технологические процессы ФНС России 201.02.00.00.0030, 201.02.00.00.0050);
7. осуществлять анализ начислений, поступлений по налогам, сборам и иным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, по группам налогоплательщиков, видам экономической деятельности, экономический анализ начислений и поступлений (технологические процессы ФНС России 201.02.00.00.0030, 201.02.00.00.0050);
8. производить мониторинг, анализ и прогнозирование поступлений и начислений по основным и крупнейшим налогоплательщикам (технологические процессы ФНС России 201.02.00.00.0030, 201.02.00.00.0050);
9. контролировать выполнение индикативных показателей и параметров регионального и местных бюджетов (технологические процессы ФНС России 201.02.00.00.0030, 201.02.00.00.0050);
10. прогнозировать налоговые поступления и другие доходы в бюджеты различных уровней (технологические процессы ФНС России 201.02.00.00.0030, 201.02.00.00.0050);
11. обобщать аналитические материалы, подготовленные соответствующими отделами Управления (технологические процессы ФНС России 201.02.00.00.0110, 206.02.01.00.0030);
12. осуществлять подготовку обзорных писем, аналитических записок по вопросам, относящимся к предмету деятельности отдела (технологические процессы ФНС России 201.02.00.00.0110, 206.02.01.00.0030);
13. обеспечивать своевременное направление аналитических материалов руководству Управления, налоговым органам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и внешним пользователям (технологические процессы ФНС России 201.02.00.00.0110, 206.02.01.00.0030);
14. принимать участие в предоставлении в установленные сроки руководству Управления информацию для подготовки материалов к заседаниям коллегий, совещаниям и т.п. (технологические процессы ФНС России 201.02.00.00.0110, 206.02.01.00.0030);
15. участвовать в работе по разработке предложений по совершенствованию действующего налогового законодательства (технологический процесс ФНС России 201.02.00.00.0110, 206.02.01.00.0030, 201.01.00.00.0010);
16. формировать отчетность и информацию, относящиеся к предмету деятельности отдела (технологический процесс ФНС России 111.02.00.00.0010);
17. принимать участие в разработке проектов распорядительных документов по вопросам, относящимся к предмету деятельности отдела (технологические процессы ФНС России 201.02.00.00.0110, 201.01.00.00.0010);
18. принимать участие в проведении аудиторских проверок (комплексных, тематических, дистанционных) налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, относящимся к компетенции отдела, оказании практической помощи; по результатам проверок участвовать в разработке и внесении в установленном порядке предложений по улучшению работы, осуществлять контроль за реализацией принятых решений (технологический процесс ФНС России 202.02.00.00.0010, 202.02.00.00.0020);
19. принимать участие в проведении постпроверочного контроля налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (технологический процесс ФНС России 202.02.00.00.0030);
20. обеспечивать составление и предоставление достоверной и в установленном порядке отчетности по отделу (технологические процессы ФНС России 201.02.00.00.0030, 201.02.00.00.0050, 201.02.00.00.0060);
21. осуществлять взаимодействие с иными отделами Управления;
22. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах должностных полномочий (технологические процессы ФНС России 206.02.04.00.0020, 206.02.04.00.0010, 206.02.04.00.0000);
23. соблюдать требования по обеспечению безопасности конфиденциальной информации (в том числе персональных данных) (технологические процессы ФНС России 219.00.00.00.0000, 219.01.03.00.0010);
24. соблюдать требования к обеспечению функционирования и безопасности криптосредств и ключевых документов к ним (технологические процессы ФНС России 219.00.00.00.0000, 219.01.03.00.0010);
25. обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также не разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство граждан (технологические процессы ФНС России 219.00.00.00.0000, 219.01.03.00.0010);
26. соблюдать правила служебного распорядка, настоящего должностного регламента, порядок работы со служебной информацией;
27. участвовать в проведении совещаний, семинаров, заседаний;
28. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
29. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
30. не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
31. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
32. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
33. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
34. проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Инспекций;
35. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления;
36. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
37. не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
38. исполнять своевременно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
39. выполнять иные поручения начальника (заместителя начальника) отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
40. осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
41. обеспечивать составление и ведение документов внутреннего контроля деятельности по выполняемым или координируемым отделом технологическим процессам ФНС России (Перечня операций, Карты внутреннего контроля, Журнала внутреннего контроля).

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

* знакомиться с нормативно-правовыми, методическими и другими материалами, касающимися вопросов работы отдела;
* знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
* получать в установленном порядке необходимые материалы, знакомиться с информацией, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* действовать от имени и представлять интересы Управления во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Управления, органами государственной власти, организациями по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* привлекать специалистов иных структурных подразделений Управления к решению задач по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* обеспечивать выполнение требований по оформлению документов и представлению в отдел необходимых документов и сведений;
* знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
* на защиту своих персональных данных;
* на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;
* вносить предложения по совершенствованию работы налоговых органов;
* осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами.

10. Специалист – эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Управления, поручениями руководителя Управления (заместителя руководителя Управления).

11. Специалист – эксперт может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, специалист – эксперт несет ответственность за:

* неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей:
* некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
* несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе;
* разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
* действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
* несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
* несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
* нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

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

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

* участия в рассмотрении, согласовании, визировании протоколов, актов, служебных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов и т.д.;
* осуществления проверки документов и при необходимости их возврата на переоформление или запроса дополнительной информации;
* отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

* дачи рекомендаций, указаний по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* информирования руководителя Управления для принятия им соответствующего решения;
* исполнения документов;
* принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, нормативных актов ФНС России, их достоверности и полноте.
* соблюдения правил делового этикета;
* контроля качества и своевременности рассмотрения сотрудниками отдела материалов по вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела;
* реализации законодательства Российской Федерации, Положений о ФНС России, об Управлении, об отделе, поручений ФНС России и Управления, административного регламента Управления;
* возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
* выполнения поручений ФНС России, Управления, начальника (заместителя начальника) отдела;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;
* заверения надлежащим образом копий документов;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

14. Специалист – эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

* нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* служебных и докладных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов по вопросам деятельности отдела;
* иных решений.

15. Специалист – эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

* положения об отделе;
* графика отпусков сотрудников отдела;
* иных решений по поручению 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 специалист – эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие специалиста – эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и требований Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции специалист – эксперт не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалист – эксперт 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.