

## **Должностной регламент**

Специалиста «ведущей» группы должностей отдела Управления специальных проектов Федеральной налоговой службы

### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела Управления специальных проектов Федеральной налоговой службы относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты» (далее – специалист).

Регистрационный номер (код) должности по Реестру -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование в сфере налогового администрирования.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются руководителем ФНС России.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности советника устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Прикладная информатика в экономике», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы

электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера).

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части ответственности за нарушение законодательства);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

Договор о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза (подписан в г. Москве 11 апреля 2017 г.);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Двусторонние международные договоры Российской Федерации об избежании двойного налогообложения;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 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 космической деятельности»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 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»;

приказ Минфина России от 17.07.2014 № 61н «Об утверждении Типовых положений о территориальных органах Федеральной налоговой службы»;

приказ ФНС России от 20.03.2017 № ММВ-7-16/225@ «Об утверждении Основных положений об управлении рисками и инцидентами в деятельности ФНС России»;

приказ ФНС России от 18.01.2017 № ММВ-7-6/16@ «Об утверждении формата документа, необходимого для обеспечения электронного документооборота в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;

приказ ФНС России от 05.03.2021 № ЕД-7-1/173@ «Об утверждении Стратегической карты ФНС России на 2021-2023 годы»;

приказ ФНС России от 28.07.2017 № ММВ-7-4/585@ «Об утверждении Порядка предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на назначение на должности, и работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

приказ ФНС России от 10.07.2017 № ММВ-7-4/540@ «Об утверждении Порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Федеральной налоговой службе и ее территориальных органах»;

приказ ФНС России от 13.12.2013 № ММВ-7-8/594@ «Об осуществлении выбора саморегулируемой организации арбитражных управляющих для указания

в заявлении уполномоченного органа»;

приказ ФНС России от 06.07.2016 № ММВ-7-10/395@ «Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

приказ МНС России от 16.04.2004 № САЭ-3-30/290@ «Об организации работы по налоговому администрированию крупнейших налогоплательщиков»;

приказ МНС России от 03.03.2003 № БГ-3-28/96 «Об утверждении Порядка доступа к конфиденциальной информации налоговых органов»;

приказ ФНС России от 01.09.2022 № ЕД-7-10/799@ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной налоговой службы»;

приказ ФНС России от 22 апреля 2011 г. № ММВ-7-4/282@ «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной налоговой службы».

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

правила делового этикета;

порядок работы со служебной информацией;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

основы проектной деятельности;

основы риск-анализа;

основы бизнес-анализа;

основы налогообложения;

общие положения о налоговом контроле;

принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

порядок проведения мероприятий налогового контроля;

принципы налогового администрирования.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

приемы и методы аналитической работы;

приемы и методы по систематизации правоприменительной практики.

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.3.4. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

взаимодействие с органами государственной власти, общественными и иными организациями;

ведение деловых переговоров, составление делового письма;  
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
 осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;  
 обеспечение выполнения поставленных руководством задач;  
 эффективное планирование служебного времени;  
 анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере.

#### 6.3.6. Наличие функциональных умений:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
 осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;  
 применение компьютерной и иной оргтехники, работа с информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;  
 организация и проведение мониторинга применения законодательства;  
 осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;  
 рассмотрение запросов, обращений, жалоб.

### **III. Должностные обязанности**

7. Основные обязанности специалиста, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел Управления специальных проектов Федеральной налоговой службы (далее – Отдел, Управление, Служба), на специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- участие в планировании и координации деятельности Отдела, обеспечении эффективного выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- участие в подготовке писем и других материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участие в реализации специальных проектов Службы в части вопросов, входящих в компетенцию Управления;
- участие в организации работы налоговых органов Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, а также Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по управлению долгом № 1 в границах субъектов Российской Федерации, не входящих в состав федерального округа и Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по управлению долгом № 2 в границах субъектов Российской Федерации, не входящих в состав федерального округа (далее – налоговые органы, администрирующие налогоплательщиков Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей) по администрированию налогоплательщиков, включая взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами;
- по поручению начальника отдела получает от других подразделений центрального аппарата, территориальных налоговых органов и организаций, находящихся в

ведении Службы материалы и документы, необходимые для деятельности Управления;

- по поручению начальника отдела осуществляет взаимодействие между структурными подразделениями Службы и налоговыми органами, администрирующими налогоплательщиков Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участие в разработке проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции отдела;
- участие в выработке единой стратегии и разработке эффективных методов управления деятельностью налоговых органов, администрирующих налогоплательщиков Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей;
- участие в разработке ключевых показателей оценки эффективности деятельности налоговых органов, администрирующих налогоплательщиков Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и МИ ФНС России по контролю и надзору за налогоплательщиками в сфере бюджетного финансирования;
- участие в разработке и выполнении показателей ведомственной программы цифровой трансформации, отнесенным к компетенции Управления;
- участие по вопросам внедрения, стабильной работы и результативности технологических процессов, отнесенным к компетенции Управления, и закрепленных за Управлением решением руководителя Службы;
- участие в разработке (доработке) паспортов функций, инструкций на рабочие места, контроль актуальности и понятности инструкций на рабочие места по технологическим процессам, отнесенным к компетенции отдела;
- участие в подготовке материалов к Методологическому совету ФНС России по совершенствованию системы налогового администрирования и координацию исполнения принятых решений Методологического советов ФНС России по совершенствованию системы налогового администрирования по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- участие в подготовке требований и технических заданий на разработку (модернизацию) и сопровождение программного обеспечения, отнесенного к компетенции Управления, и осуществлять контроль исполнения соответствующих государственных контрактов;
- осуществление функций ответственного технолога по направлениям деятельности отдела;
- участие в подготовке материалов, докладных записок, ответов Управления на запросы министерств, ведомств, учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- участие в определении совместно с Контрольным управлением Службы объектов проведения скоординированных налоговых проверок, связанных с деятельностью налогоплательщиков, администрируемых налоговыми органами Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и (или) связанных с контролем налогообложения при

реализации национальных проектов и достижении национальных целей, в том числе по предложениям МИ ФНС России по контролю и надзору за налогоплательщиками в сфере бюджетного финансирования;

- участие в рассмотрении, согласовании и подготовке ответов на обращения (запросы) правоохранительных, контролирующих и надзорных органов, поступившие в налоговые органы Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области;
- участие в разработке форм статистической отчетности о результатах работы налоговых органов Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и МИ ФНС России по контролю и надзору за налогоплательщиками в сфере бюджетного финансирования, в том числе при осуществлении налогового контроля, а также в методическом руководстве работы налоговых органов Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области по порядку формирования указанной статистической налоговой отчетности;
- участие в обучении работников налоговых органов на совещаниях, семинарах, оказывает им практическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- ведение в установленном порядке делопроизводства и хранение документов Отдела, передача документов на архивное хранение;
- участие в обеспечении мобилизационной подготовки центрального аппарата и территориальных налоговых органов Службы к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;
- участие в организации и обеспечении выполнения предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по поддержанию готовности налоговых органов к ведению гражданской обороны;
- обеспечение базового, расширенного и специального уровня профессиональных знаний и навыков государственных гражданских служащих в части деятельности Отдела;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную, налоговую и иную, ограниченную законом тайну;
- контроль исполнения законодательства и нормативных правовых актов по противодействию коррупции, соблюдению государственным гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения в части деятельности Отдела;
- выполнение иных функций по поручению руководства Управления в соответствии с действующим законодательством.

9. Специалист 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», приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями руководства Федеральной налоговой службы, положением об Управлении, положением об Отделе.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;
- иным вопросам, относящимся к компетенции советника.

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

12. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов:

проектов нормативно-правовых актов ФНС России по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

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

положений об Отделе и Управлении;

графика отпусков гражданских служащих Отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства ФНС России.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалистом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.



## **VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

15. Взаимодействие специалиста с 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», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

## **VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

16. Специалист в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетентности выполняет организационное, информационное и техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания видов государственных услуг в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы.

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

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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 документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, 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 и принимаемых решений.