

**Должностной регламент
специалиста «старшей» группы должностей отдела**

**Управления международного сотрудничества и валютного контроля
Федеральной налоговой службы**

(наименование должности, наименование структурного подразделения налогового органа Российской Федерации,
наименование налогового органа Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела Управления международного сотрудничества и валютного контроля Федеральной налоговой службы (далее – специалист отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру –

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста отдела: взаимодействие с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями в налоговой сфере.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста отдела осуществляется руководителем Федеральной налоговой службы.

5. Специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела Управления международного сотрудничества и валютного контроля Федеральной налоговой службы.

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

6. Для замещения должности специалиста отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика» 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. 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), правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка центрального аппарата Федеральной налоговой службы; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Федеральный закон от 04 ноября 2014 г. № 325-ФЗ «О ратификации Конвенции о взаимной административной помощи по налоговым делам»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 173-ФЗ «Об особенностях осуществления финансовых операций с иностранными гражданами и юридическими лицами, о внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 ноября 2017 г. № 340-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с реализацией международного автоматического обмена информацией и документацией по международным группам компаний»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2000 г. № 953 "Об утверждении Соглашения между государствами - участниками Содружества Независимых Государств о сотрудничестве и взаимной помощи по вопросам соблюдения налогового законодательства и борьбы с нарушениями в этой сфере";

Договор о Евразийском экономическом союзе (Подписан в г. Астане 29 мая 2014 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 02 декабря 1994 г. № 1344 «О заключении Соглашений между Правительством Российской Федерации и Правительствами иностранных государств о сотрудничестве и обмене информацией в области борьбы с нарушениями налогового законодательства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2010 г. № 84 «О заключении межгосударственных соглашений об избежании двойного налогообложения и о предотвращении уклонения от уплаты налогов на доходы и имущество»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2014 г. № 805 «О заключении соглашений об обмене информацией по налоговым делам»;

Конвенция о взаимной административной помощи по налоговым делам (ETS № 127) от 25 января 1988 г.;

Модельная конвенция ОЭСР в отношении налогов на доходы и капитал;

действующие двусторонние международные договоры Российской Федерации об избежании двойного налогообложения;

межправительственные соглашения о сотрудничестве и взаимной помощи по вопросам соблюдения налогового законодательства, подписанных Российской Федерацией и государствами участниками СНГ;

межправительственные соглашения о сотрудничестве и обмене информацией по вопросам соблюдения налогового законодательства, подписанных Российской Федерацией со странами дальнего зарубежья;

межведомственные соглашения ФНС России с компетентными органами иностранных государств;

приказ Федеральной налоговой службы от 29.10.2009 № ШТ-7-4/533@ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной налоговой службы»;

приказ Федеральной налоговой службы от 22.04.2011 № ММВ-7-4/282@ «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной налоговой службы».

Специалист отдела 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:

правила делового этикета;

порядок работы со служебной информацией;

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

основы экономики, финансов и кредита, системы международных организаций в налоговой сфере, системы международных экономических отношений, системы международных договоров Российской Федерации по вопросам налогообложения;

основы налогообложения;

общие положения о налоговом контроле;

принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

принципы налогового администрирования.

6.5. Наличие функциональных знаний: знание иностранных языков, передового отечественного и зарубежного опыта налогового администрирования.

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

владение иностранным языком;

ведение переговоров и переписки с зарубежными партнерами;

умения в области подготовки служебных документов;

ведения делопроизводства;

составления делового письма;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере

деятельности.

6.8. Наличие функциональных умений:

участие в проведении конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч;
участие в проведении переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций;

умение использовать документы, базы данных, материалы из иных источников информации для подготовки аналитических и информационных материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста отдела, 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 Управления международного сотрудничества и валютного контроля Федеральной налоговой службы (далее – отдел, Управление, Служба), специалист отдела обязан:

организовывать свою работу в соответствии с положением об отделе, Управлении, нормативными документами ФНС России, распоряжениями начальника Отдела, его заместителя, руководства Управления и ФНС России;

взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти и органами власти субъектов Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

обеспечивать взаимодействие с налоговыми администрациями иностранных государств и международными организациями в части двустороннего и многостороннего международного сотрудничества по налоговым вопросам; выполнять работу по сбору, систематизации и анализу информации об опыте, практике и тенденциях международного налогового администрирования и международного налогообложения, в т.ч. для предоставления руководству Управления и Службы;

обеспечивать выполнение работы по актуализации показателей по России в исследованиях и базах данных Организации экономического сотрудничества и развития и других международных организаций;

проводить анализ налоговых политик и налоговых систем иностранных государств, анализ иностранного законодательства о налогах и сборах;

проводить анализ и обмен международным опытом и практиками налогового администрирования;

обеспечивать мониторинг и обобщение актуальных инициатив в области международного налогообложения;

проводить анализ и принимать участие в разработке рекомендаций и руководств международных организаций в области международного налогообложения;

обеспечивать участие в разработке законодательства, необходимого для

имплементации правил международного налогообложения;

осуществлять методологическое обеспечение налоговых органов по применению международных договоров Российской Федерации по вопросам налогообложения, включая подготовку заключений на проекты международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

обеспечивать реализацию совместных международных проектов и инициатив в сфере налогового администрирования в рамках взаимодействия с ОЭСР и иными международными организациями по налоговым вопросам;

координировать работу структурных подразделений Службы в рамках взаимодействия с Внутривосточной организацией налоговых администраций (далее – ИОТА);

обеспечивать реализацию совместных международных проектов и инициатив в сфере налогового администрирования в рамках деятельности Координационного совета руководителей налоговых служб государств-участников СНГ;

обеспечивать реализацию совместных международных проектов и инициатив в сфере налогового администрирования в рамках взаимодействия с Евразийской экономической комиссией;

обеспечивать процесс ведения деловой переписки с налоговыми администрациями иностранных государств и международными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

анализировать материалы, поступающие от органов исполнительной и законодательной власти Российской Федерации, иностранных налоговых органов и международных организаций, научные исследования, разработки и труды в пределах своей компетенции;

принимать участие в проводимых руководством Службы совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях с участием иностранных специалистов, а также при участии руководства Службы в зарубежных мероприятиях в части, относящейся к компетенции Отдела;

обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в Отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну;

своевременно и качественно рассматривать документы и вопросы, в том числе обращения налогоплательщиков и налоговых агентов, относящиеся к направлениям деятельности Отдела, и принимать участие в подготовке по ним проектов соответствующих решений;

участвовать в работе Отдела и его эффективном взаимодействии с другими подразделениями Службы и организациями;

в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

участвовать в проводимых Службой совещаниях, семинарах и конференциях;

взаимодействовать с территориальными налоговыми органами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

выполнять работу по подготовке материалов для размещения на интернет-сайте и в информационных ресурсах Службы в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

создавать и реализовывать программы коммуникаций с иностранными компетентными органами;

разрабатывать и реализовать программы Службы по продвижению на международной арене;

аккумулировать сведения о «лучших практиках» по вопросам, отнесенным к компетенции Федеральной налоговой службы, в том числе разрабатываемых или применяемых как ФНС России, так и иностранными государствами, проводить анализ таких сведений, в том числе осуществлять оценку возможности применения «лучших практик» иностранных государств ФНС России и координировать процесс их внедрения в деятельность ФНС России, территориальных налоговых органов и подведомственных ФНС России организаций;

участвовать совместно с другими заинтересованными структурными подразделениями ФНС России во взаимодействии с уполномоченными органами Российской Федерации (Центральный банк Российской Федерации, Федеральная служба безопасности, Федеральная служба технического и экспортного контроля, Федеральная служба судебных приставов и другими) в рамках исполнения Российской Федерацией обязательств по вопросам, отнесенных к компетенции отдела;

участвовать в разработке указаний, рекомендаций, представлять разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

информировать в установленном порядке налогоплательщиков по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

рассматривать обращения налогоплательщиков по вопросам, отнесенных к компетенции отдела;

вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, осуществлять их сдачу в архив Службы.

при необходимости лично участвовать в проведении совещаний, семинаров, рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, участвовать в работе совещаний и семинаров, организуемых другими подразделениями центрального аппарата ФНС России;

при необходимости визировать служебную документацию в пределах своей компетенции;

участвовать в выполнении мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проходить обучение по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

непосредственно организовывать и контролировать выполнение в отделе мероприятий мобилизационной подготовки;

повышать свой профессиональный уровень.

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

представлять отдел, Управление по вопросам, относящимся к его ведению;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела и по взаимодействию с другими подразделениями ФНС России;

докладывать руководству Управления о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по

замещаемой должности гражданской службы, оценку качества работы, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

участвовать в совещаниях, проводимых ФНС России, другими организациями, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вести переписку с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами, предприятиями, учреждениями, организациями;

запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от федеральных органов исполнительной власти, государственных органов, международных организаций и представительств, предприятий, организаций, учреждений, граждан и общественных объединений статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета;

на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

обращаться в соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров, связанных с государственной службой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на государственную службу, ее прохождения, реализации прав государственного служащего, перевода на другую государственную должность государственной службы, дисциплинарной ответственности государственного служащего, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты государственного служащего, увольнения с государственной службы.

10. Специалист отдела 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», приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об Управлении, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями руководства Федеральной налоговой службы.

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

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

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

13. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела 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 специалиста отдела.

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

14. Специалист отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: проектов нормативно-правовых актов ФНС России по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

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

положений об отделе и управлении;
приказов и распоряжений ФНС России (в рамках должностного регламента);
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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалиста отдела 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», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. Специалист отдела 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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста отдела 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.