

Должностной регламент
специалиста «старшей» группы должностей Управления досудебного
урегулирования налоговых споров Федеральной налоговой службы

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста Отдела Управления досудебного урегулирования налоговых споров Федеральной налоговой службы относится к старшей 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: осуществление налогового контроля (досудебное урегулирование налоговых споров).

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 специалиста устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и аудит», «Налоги и налогообложение» 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:

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; основных положений законодательства о персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 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»;
- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также multifunctional центров предоставления государственных и

муниципальных услуг и их работников»;

- 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 по космической деятельности»;

- Приказ Федеральной налоговой службы от 08 июля 2019 г. № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

- Приказ Федеральной налоговой службы от 25 ноября 2020 г. № СД-7-9/848@ «Об утверждении Порядка установления, оценки и устранения причин возникновения споров в деятельности налоговых (регистрирующих) органов и о признании утратившим силу приказа ФНС России от 23.01.2018 № ММВ-7-9/36@»;

- Приказ Федеральной налоговой службы от 01.09.2022 № ЕД-7-10/799@ «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 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, бухгалтерского и налогового учета;
- основы налогообложения;
- общие положения о налоговом контроле (основы налогового контроля, порядок проведения мероприятий налогового контроля);
- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок;
- основы финансовых и кредитных отношений;
- принципы формирования и функционирования налоговой системы Российской Федерации;
- принципы налогового администрирования;
- принципы и основные направления досудебного урегулирования

налоговых споров;

- передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере досудебного урегулирования налоговых споров;

- судебная практика в области разрешения налоговых споров.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие, процедура рассмотрения жалоб (апелляционных жалоб) и обращений граждан;

- порядок ведения дел в судах различных инстанций;

- принципы предоставления государственных услуг и требования к их предоставлению;

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и налоговую тайну.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- работа с информационными ресурсами по направлению досудебного урегулирования споров;

- навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, навыки оперативно принимать и реализовывать решения, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, управления электронной почтой;

- определение оптимальных методов и инструментов современных технологий сбора, обобщения, анализа информации, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;

- работа с системами управления проектами;

- навыки официального письма для подготовки деловой корреспонденции и актов Федеральной налоговой службы.

6.8. Наличие функциональных умений:

- рассмотрение поступивших запросов, обращений, ходатайств, жалоб и

подготовка проектов ответов;

- подготовка методических рекомендаций и разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация подготовки служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, взаимодействия с государственными органами и организациями.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные обязанности специалиста, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 14 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 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 досудебного урегулирования налоговых споров Федеральной налоговой службы (далее – Отдел, Управление, Служба), на специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- участие в создании и ведении технологических процессов для реализации в АИС «Налог-3», в том числе в подготовке необходимой проектной и технической документации;
- участие в методологическом сопровождении опытной и промышленной эксплуатации функциональных режимов и подсистем в АИС «Налог-3» в части, касающейся технологических процессов и налоговых документов;
- участие в планировании, разработке и приемке результатов работ, касающихся основных задач Отдела, а также взаимодействует с разработчиком АИС «Налог-3» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- проведение внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам, в том числе во взаимодействии с другими структурными подразделениями Службы;
- участие в методологическом сопровождении процесса рассмотрения и обработки документов налоговыми органами;
- проведение мониторинга качества рассмотрения документов, анализ достижения налоговыми органами ключевых показателей эффективности рассмотрения налоговых документов с направлением его результатов руководству Управления и Службы;
- рассмотрение, систематизация и обобщение запросов (в т.ч. структурных подразделений и территориальных налоговых органов), подготовка соответствующих ответов по данным запросам;
- направление территориальным налоговым органам разъяснений по вопросам, касающимся компетенции Отдела;
- представление на рассмотрение и согласование начальнику Отдела проектов решений (ответов) по результатам рассмотрения жалоб на акты налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц;
- выявление рисков в деятельности налоговых органов и проведение работы по установлению, оценке и устранению причин возникновения споров в деятельности налоговых органов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- участие в обучении работников налоговых органов, проведение

совещаний, семинаров, оказание практической помощи налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- внесение предложений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и Управления, в том числе на основе анализа отчетных и статистических данных, результатов проверок, а также поступивших предложений и запросов, практики применения нормативных правовых актов, имеющегося зарубежного опыта;

- обобщение и анализ практики рассмотрения налоговых споров в досудебном порядке в налоговых органах, вносить предложения по ее совершенствованию, а также по изменению методических указаний и рекомендаций Службы, осуществление мониторинга по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- выполнение отдельных поручений начальника Отдела, руководства Управления в рамках задач, стоящих перед Отделом;

- участие в обеспечении мобилизационной подготовки центрального аппарата и территориальных налоговых органов к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;

- участие в организации и обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (в том числе прохождение обучения по этим вопросам);

- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также неразглашение ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, составляющих коммерческую тайну, а также затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

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) Федеральной налоговой службы, поручениями руководства Федеральной налоговой службы, Положением об Управлении, Положением об Отделе.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 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 специалиста.

V. Перечень вопросов, по которым специалист 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) следующих проектов:

- проектов нормативно-правовых актов ФНС России в части методологического, технического, организационного, информационного и др. обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам деятельности Отдела, Управления;
- 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 специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими ФНС России, гражданскими служащими иных государственных органов, 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 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 (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 компетенции 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 специалиста

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

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документов, 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.