

Должностной регламент

Специалиста «ведущей» группы должностей отдела Управления оперативного контроля Федеральной налоговой службы

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела Управления оперативного контроля 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: осуществление налогового контроля (оперативный контроль).

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 (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «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:

6.3.1. Наличие базовых знаний: знание 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;

Налоговый кодекс 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 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 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»;

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

приказ ФНС России 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»;

Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 03 июня 2009 г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»;

Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 марта 2017 г. № 296 «Об утверждении Правил выдачи и учета документов, подтверждающих факт осуществления расчетов в отдаленных или труднодоступных местностях между организацией или индивидуальным предпринимателем и покупателем (клиентом) без применения контрольно-кассовой техники»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2017 г. № 70 «Об основаниях использования фискального накопителя, срок действия ключа фискального признака которого составляет не менее 13 месяцев»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;

постановление Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»;

приказ Федеральной налоговой службы от 22.09.2022 № 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».

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 защиты;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

ведомственного электронного документооборота;

принципы налогового администрирования;

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

6.3.4. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

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;

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

6.3.6. Наличие функциональных умений:

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка и согласование аналитических, информационных и других материалов;

организация и нормирование труда;

организация подготовки служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, взаимодействия с государственными органами и организациями.

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 оперативного контроля Федеральной налоговой службы (далее – Отдел, Управление, Служба), на специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- участие в разработке основных направлений оперативных проверок;
- участие в мониторинге, обобщении и анализе результатов проведения оперативных проверок;
- участие в организации, проведении и координации оперативных проверок, иных контрольных мероприятий с привлечением в установленном порядке управлений центрального аппарата Службы, территориальных налоговых органов и правоохранительных органов к проведению указанных проверок и мероприятий;
- сбор и анализ информации по направлениям деятельности Отдела с использованием информационных ресурсов, информации, полученной от подразделений центрального аппарата Службы и ее территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, информации, поступившей от налогоплательщиков, из открытых информационных источников;

- участие в подготовке аналитических материалов по направлениям деятельности Отдела по вопросам применения законодательства о применении контрольно-кассовой техники, о национальной платежной системе в части компетенции налоговых органов, о налогах и сборах;
- участие в анализе состояния и практики контрольной работы налоговых органов по результатам оперативных проверок, проблемных вопросов в контрольной работе и подготовке рекомендаций по вопросам повышения эффективности проверок, а также предложений по внесению изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты в целях предотвращения возможности применения налогоплательщиками способов уклонения от уплаты налогов путем неприменения ККТ, необеспечения полноты учета выручки, неприменения специальных банковских счетов;
- участие в организации и координации взаимодействия Службы с правоохранительными и иными контролирующими органами по вопросам взаимного обмена информацией, проведения скоординированных контрольных мероприятий при проведении оперативных проверок и другим вопросам взаимодействия в сфере деятельности по выявлению, предупреждению и пресечению правонарушений;
- участие в организации и контроле рассмотрения налоговыми органами обращений организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам нарушения третьими лицами законодательства о применении контрольно-кассовой техники, о национальной платежной системе в части компетенции налоговых органов (за исключением обращений, содержащих жалобы на акты налоговых органов ненормативного характера, а также на действия или бездействие должностных лиц налоговых органов);
- участие в разработке показателей и порядка оценки, а также в проведении оценки эффективности деятельности территориальных налоговых органов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- участие в разработке форм статистической налоговой отчетности и порядка по их составлению о результатах контрольной работы налоговых органов по результатам оперативных проверок;
- участие в работе по совершенствованию системы показателей, характеризующих состояние контрольной работы налоговых органов в части оперативных проверок, обеспечении методического руководства работой налоговых органов по составлению статистической налоговой отчетности о результатах контрольной работы налоговых органов по указанным вопросам;
- участие в подготовке ежегодного доклада об осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора);
- анализ и систематизация применяемых налогоплательщиками форм и способов уклонения от уплаты налогов путем неприменения ККТ, необеспечения полноты учета выручки, неприменения специальных банковских счетов, выявляемых при проведении оперативных проверок;
- рассмотрение материалов и подготовка заключений по обращениям правоохранительных и контролирующих органов, а также подготавливает

предложения по их привлечению к проведению оперативных проверок;

- осуществление сбора и анализ информации по направлениям деятельности Отдела с использованием информационных ресурсов, информации, полученной от подразделений центрального аппарата Службы и ее территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, информации, поступившей от граждан, из открытых информационных источников;
- участие в работе по подготовке предложений и рекомендаций по повышению эффективности работы налоговых органов по вопросу контроля за применением ККТ, использованием специальных банковских счетов и полнотой учета выручки при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт;
- качественное и своевременное выполнение поручений руководства Управления;
- участие в проверках налоговых органов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и Управления;
- обеспечение разработки, утверждение и доведение до руководства территориальных органов ФНС России для руководства в работе инструкций на рабочие места по выполнению технологических процессов ФНС России для сотрудников территориальных органов ФНС России, а также согласование инструкций на рабочие места для работников ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России по технологическим процессам ФНС России, относящимся к компетенции Управления.
- отслеживание появления оснований для внесения изменений в перечень технологических процессов ФНС России и обеспечение своевременного представления в порядке, устанавливаемом приказами ФНС России, заявок на внесение изменений в перечень технологических процессов ФНС России в целях поддержания его полноты и актуальности.
- осуществление контроля актуальности паспортов функций, обеспечение своевременного представления заявок на разработку (доработку) паспортов функций в порядке, устанавливаемом приказами ФНС России.
- организация и осуществление внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствующем структурном подразделении центрального аппарата ФНС России и организация внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России в территориальных органах ФНС России.
- непосредственное участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, приказов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с установленными требованиями;
- оказание методологической помощи территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение соблюдения режима секретности проводимых в Управлении работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

- непосредственное участие в рассмотрении заявлений, жалоб налогоплательщиков на действия или бездействия должностных лиц налоговых органов, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и Управления;
- ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов Отдела, осуществление контроля за передачей на архивное хранение;
- бережное отношение к государственному имуществу и своему служебному удостоверению, принятие всех мер по недопущению его утраты. В случае утраты служебного удостоверения, а равно и других документов, полученных (находящихся в распоряжении), при наличии вины, подлежит привлечению к дисциплинарной и иной ответственности в установленном порядке;
- регулярное изучение действующего законодательства, знание нормативно-правовых актов, необходимых для выполнения задач Отдела, и умение применять их в своей работе;
- соблюдение установленных правил служебного распорядка, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией. Качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- обязанность хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- обязанность представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- соблюдение ограничений, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом;
- обязанность сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- исполнение письменных и устных указаний, а также поручений и распоряжений руководства Управления;
- в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;
- непосредственное участие в обеспечении мобилизационной подготовки центрального аппарата и территориальных налоговых органов Службы к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;
- выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке Отдела и Управления к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;
- непосредственное участие в выполнении мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- прохождение обучения по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- осуществление иных функций по поручению начальника Отдела в соответствии с

положениями об Отделе и Управлении.

- кроме того, в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
- 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.