

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утвердившего
должностной регламент)

(подпись) (_____
(инициалы, фамилия)
"__" "_____" 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

специалиста 1 разряда Аналитического отдела

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалист 1 разряда Аналитического отдела Управления Федеральной налоговой службы по Владимирской области Федеральной налоговой службы относится к младшей группе должностей государственной гражданской службы категории обеспечивающие специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-5-066.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда: Администрирование вопросов анализа и прогнозирования поступлений налогов, сборов и страховых взносов в части осуществления аналитической деятельности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда осуществляется руководителем УФНС России по Владимирской области.

5. Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста 1 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие среднего профессионального образования по следующим специальностям, _____ направлениям _____ подготовки:

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

6.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание основ Конституции Российской Федерации;
- 3) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 5) знания в области информационно-коммуникационных технологий..

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая и часть вторая постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 995 "О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" приказы ФНС России об утверждении форм статистической налоговой отчетности Федеральной налоговой службы на соответствующий год приказ ФНС России от 5 июня 2018 г. № ММВ-7-8/373@ «Об осуществлении бюджетных полномочий главного администратора доходов федерального бюджета Федеральной налоговой службой, администраторов доходов федерального бюджета территориальными органами Федеральной налоговой службы приказ ФНС России от 29.12.2016 № ММВ-7-1/736@ «Об осуществлении бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов управлениями Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации» приказ ФНС России от 5 июня 2018 г. № ММВ-7-8/374@ «Об осуществлении бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации Федеральной налоговой службой, администраторов доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации территориальными органами Федеральной налоговой службы» приказ ФНС России от 27.01.2023 № БС-7-8/56@ «О порядке формирования и выгрузки показателей свода данных для отчетности на данных единого налогового счета плательщика» постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»..

6.5. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата коммуникативные умения умение управлять изменениями..

6.6. Наличие профессиональных умений:

1) осуществление налогового мониторинга и анализа показателей

поступления администрируемых доходов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности..

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

1) - своевременно и качественно исполнять поручения руководства Управления, начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации; приказы, решения Коллегии, письма и другие документы ФНС России, Управления;

- своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

- осуществлять мониторинг и анализ исполнения доходной части бюджетов всех уровней и государственных внебюджетных фондов;

- обеспечивать реализацию бюджетных полномочий, возложенных на Управление;

- проводить работу по прогнозированию поступлений, выявлению и анализу причин невыполнения (значительного перевыполнения) заданий по мобилизации доходов в бюджеты бюджетной системы РФ;

- вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по совершенствованию работы на вверенном участке;

- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в рамках самостоятельного контроля;

- вести делопроизводство в установленном порядке;

- соблюдать Служебный распорядок Управления, правила и нормы охраны труда и техники безопасности, порядок работы со служебной информацией;

- при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

- взаимодействовать с другими государственными органами для решения

вопросов, входящих в его компетенцию;

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Управления;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету Управления;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист 1 разряда имеет право:

- 1) - знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей

- получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей

- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности

- вносить руководству Управления предложения по совершенствованию налогового администрирования

- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов

- на защиту своих персональных данных

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела.

11. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к _____ (при необходимости указать вид ответственности) ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) по вопросам:

- выполнению поручений ФНС России, Управления, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- подготовки служебных записок, заключений, рекомендаций.

13. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) по вопросам:

- подготовки информации;
- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- иным вопросам, предусмотренным положением об Управлении, иными нормативными актами.

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

14. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

15. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
- положений об отделе и Управлении;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

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

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалистом 1 разрядом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, _____ (при необходимости указываются иные нормативные правовые акты), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалиста 1 разряда с гражданскими служащими Управления Федеральной налоговой службы по Владимирской области, 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 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной

гражданской _____ службе Российской Федерации", _____ (при необходимости указываются иные нормативные правовые акты), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

18. Специалист 1 разряда не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

1) 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.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности