

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утвердившего
должностной регламент)

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

специалиста 1 разряда Отдела предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок № 1

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалист 1 разряда Отдела предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок № 1 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: Осуществление налогового контроля.

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

5. Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику 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 приказ МВД России от 30 июня 2009 г. № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений» приказ ФНС России от 19 июля 2018 г. № ММВ-7-2/460@ «Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме» приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» приказ Минфина Российской Федерации № 20н от 15 февраля 2019 г. «Об учреждении ведомственных наград министерства финансов Российской Федерации», МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке» приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» приказ ФНС России от 16 июля 2020 г. № ЕД-7-2/448@ «Об утверждении порядка направления и получения документов, предусмотренных налоговым кодексом российской федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»..

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) отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок осуществлять работу по планированию выездных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых

агентов. .

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 Отдел предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок № 1, специалист 1 разряда обязан:

1) - анализировать и оценивать динамику изменений основных финансовых показателей деятельности налогоплательщиков, проведение анализа на предмет наличия схем уклонения от налогообложения, выработка предложений по их предотвращению;

- анализировать деятельность налогоплательщиков, связанной с осуществлением внешнеэкономической деятельности (в том числе с помощью имеющихся у налогового органа базы данных ДТ);

- проводить сравнительный анализ основных финансовых показателей деятельности анализируемых налогоплательщиков по отраслевому принципу;

- проводить мероприятия по формированию плана выездных налоговых проверок на квартал (отбор налогоплательщиков на основе всестороннего анализа, в том числе с учетом риск-рейтинга, анализ информации об отобранных налогоплательщиках, формирование проекта Плана ВВП);

- использовать информационные ресурсы ФНС России (АИС Налог-3, Федеральные информационные ресурсы – ФИР, Таможня-Ф, FIRA, СПАРК, КОНТУР), а также информации, получаемой из внешних источников об анализируемых налогоплательщиках, для проведения анализа и планирования выездных налоговых проверок;

- использовать информацию об анализируемых налогоплательщиках, получаемую из внутренних и внешних источников (письма, жалобы, заявления и т.п.), из средств массовой информации, сети Интернет (рекламные объявления, новости о деятельности налогоплательщиков);

- анализировать справки банка об открытых расчетных счетах, выписки по операциям на счетах анализируемых налогоплательщиках и его контрагентах;

- истребовать документы (информацию) в порядке, предусмотренном статьей 93.1 Налогового кодекса Российской Федерации, анализ истребованных документов;

- по окончании предпроверочных мероприятий подготовить заключения по результатам предпроверочного анализа анализируемых налогоплательщиков, подлежащих включению в план проверок, либо заключения по результатам предпроверочного анализа о нецелесообразности проведения проверки;

- проводить индивидуальную работу с налогоплательщиками,

направленную на самостоятельное уточнение налоговых обязательств;

- осуществлять мониторинг за полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов, сборов и страховых взносов при осуществлении налогоплательщиками финансово-хозяйственной деятельности, связанной с выполнением национальных проектов, финансируемых за счет средств бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетных фондов;

- проводить анализ платежеспособности анализируемых налогоплательщиков;

- осуществлять иные функции отдела, связанные с проведением предпроекторного анализа;

- владеть навыками в режимах ПК АИС Налог-3 в пределах инструкций на рабочих местах;

- участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

- взаимодействовать с органами, уполномоченными лицами, обязательными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;

- осуществлять взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

- формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела;

- готовить информационные материалы для руководства УФНС России по Владимирской области по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- готовить информационно-аналитические материалы по запросам ФНС России;

- соблюдать служебный распорядок, 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;

- 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 ФНС России, Управления;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управлению;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
- выполнять иные поручения руководителя Управления, курирующего отдел заместителя руководителя Управления и начальника отдела;
- 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 занимаемой должности, критериями оценки качества работы и условия продвижения по службе

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

- на защиту своих персональных данных

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

- на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России

- знакомится с поступающими в Управление и в отдел законодательными и нормативными материалами, консультациями и разъяснениями

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

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:

- ознакомления с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, с критериями оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также с организационно-техническими условиями, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- ознакомления с поступающими в Управление и в отдел законодательными и нормативными материалами, консультациями и разъяснениями;

- получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

- иным вопросам.

.

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

1) по вопросам:

- обеспечению 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 отделе, 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:

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации по вопросам налогов и сборов;

- иным вопросам.

.

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

1) в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 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 принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

1) информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о

налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц иные услуги..

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