Проект должностного регламента
ведущего специалиста-эксперта отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля № 2 Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по камеральному контролю

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля № 2 (далее – ведущий специалист-эксперт) Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по камеральному контролю (далее – Инспекция) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-012.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: осуществление налогового контроля; регулирование в сфере налога на добавленную стоимость.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется начальником Инспекции или лицом, исполняющим его обязанности.

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела или лицу, исполняющему его обязанности.

6. Ведущий специалист-эксперт обязан исполнять должностные обязанности в период временного отсутствия сотрудников отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №2 в соответствии с поручениями начальника отдела или лица, исполняющего его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Наличие стажа – без предъявления требований к стажу.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации;

3) знание основ Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

4) знание основ Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) знание основ Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) базовых знаний в области информационно-коммуникационных технологий;

7) знание основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

8) знание аппаратного и программного обеспечения;

9) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах (знание основ информационной безопасности и защиты информации);

10) знание основных положений законодательства о персональных данных;

11) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

12) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

13) знания и умения по применению персонального компьютера;

14) знание служебного распорядка Инспекции.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);

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

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

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

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

7) Указ Президента Российской Федерации от 24 июня 2019 г. № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы»;

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

9) Приказ ФНС России от 08 июля 2019 № 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)»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;

11) Приказ ФНС России от 29 октября 2014 г. № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме»;

12) Приказ ФНС России от 12 декабря 2022 г. № ЕД-7-3/1191@ «О внесении изменений в приложения к приказу федеральной налоговой службы от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@»;

13) Постановление Правительства РФ от 01 июля 2021 № 1108 «Об утверждении Положения о национальной системе прослеживаемости товаров»;

14) Постановление Правительства РФ от 01 июля 2021 № 1110 «Об утверждении перечня товаров, подлежащих прослеживаемости»;

15) Соглашение о механизме прослеживаемости товаров, ввезенных на таможенную территорию Евразийского экономического союза (заключено в г. Нур-Султане 29 мая 2019 г.).

Ведущий специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) правила делового этикета;

2) порядок работы со служебной информацией;

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

4) основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

5) основы налогообложения;

6) основы финансовых и кредитных отношений;

7) общие положения о налоговом контроле;

8) принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

9) принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

10) понятие «налоговый контроль»;

11) порядок проведения мероприятий налогового контроля;

12) принципы налогового администрирования.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

2) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

3) основания проведения и особенности внеплановых проверок.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно;

2) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результатов;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей функционалу отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля № 2:

1) выполнение поставленных задач;

2) квалифицированное планирование работы, экспертиза проектов нормативных правовых актов, подготовка служебных документов;

3) ведение делопроизводства, составление делового письма;

4) сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности, применение компьютерной и другой оргтехники;

5) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

6) управление электронной почтой;

7) подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) навыки делового письма;

2) работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами;

3) подготовка презентационных материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел анализа данных деклараций для организации камерального контроля № 2 (далее – Отдел) ведущий специалист-эксперт обязан:

1) осуществлять сравнительный и перекрестный анализ сведений об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС;

2) выявлять и оценивать противоречия и несоответствия между сведениями об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС налогоплательщиков;

3) анализировать результаты автоматизированной сверки, сравнительного и перекрестного анализа сведений об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС, осуществлять мониторинг и контроль направленных автотребований по выявленным расхождениям в налоговых декларации по НДС;

4) работать с услугой удаленного доступа к Федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

5) работать с ПП «Контроль НДС» на контурах ФБ1, ФБ2, ФБ3 АИС «Налог-3», сопровождаемых ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

6) вносить предложения к исправлению ошибок, доработок, не заявленных в предварительном составе версии;

7) следить за изменениями в модуле сопоставления с привязкой к дате изменения того или иного процесса, а также оценивать влияние произошедших изменений на расчет расхождений;

8) проводить мониторинг с целью выявления налоговых деклараций по НДС с неопределенным уровнем риска в ПП «Контроль НДС»;

9) осуществлять проверку версий обновлений ПП «Контроль НДС», заявленных к исправлению ошибок и тестирование нового функционала;

10) обеспечивать методологической поддержкой Управления ФНС России по субъектам Российской Федерации по поступившим обращениям в части работы с ПП «Контроль НДС»;

11) осуществлять информационную поддержку территориальных налоговых органов по методологическим вопросам функционирования национальной системы прослеживаемости, а также работы технологического процесса 121.00.00.00.0010 «Автоматизированный контроль за движением импортных товаров»;

12) знать методическую деятельность по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

13) вести в установленном порядке делопроизводство и хранить документы отдела, их передачу на архивное хранение;

14) формировать установленную отчетность по направлению деятельности отдела;

15) исполнять приказы, распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах должностных полномочий;

16) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

17) ответственно относиться к своему служебному удостоверению и к другим документам, полученным в процессе работы;

18) исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;

19) принимать участие в выполнении мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

20) осуществлять самоконтроль выполняемых технологических процессов ФНС России в рамках деятельности отдела;

21) обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны, в том числе государственной тайны, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

22) осуществлять в соответствии с установленным ФНС России порядком работу с документами «Для служебного пользования»;

23) исполнять в установленные сроки задания ФНС России, поручения руководства Инспекции и начальника отдела;

24) соблюдать режим секретности проводимых в отделе и Инспекции работ, в том числе при обработке документов с использованием технических средств;

25) участвовать в профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации, стажировке, организуемых ФНС России и Инспекцией;

26) соблюдать служебный распорядок Инспекции;

27) подготавливать, по поручению начальника отдела, руководства Инспекции, докладных, служебных записок, писем в пределах своей компетенции;

28) не разглашать конфиденциальную информацию;

29) выполнять порядок обращения с ключевыми документами и прочие вопросы обеспечения безопасного функционирования используемого им оборудования и неразглашения конфиденциальной информации, к которой он допущен, в том числе сведений о криптоключах и

ЭЦП;

30) соблюдать положения нормативных документов, устанавливающих требования к обеспечению информационной безопасности на объекте информатизации Инспекции;

31) выполнять требования администратора информационной безопасности по обеспечению реализации положений политики информационной безопасности на объекте информатизации Инспекции;

32) обеспечивать сохранность комплектности и целостности закрепленного оборудования;

33) обеспечивать целостность специальных пломбировочных устройств (стикеров, лент, пломб, печатей и др.) на закрепленном оборудовании;

34) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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

36) не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

37) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

38) проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России;

39) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управлений и Инспекций;

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

41) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

42) соблюдать правила эксплуатации компьютерной техники;

43) своевременно принимать меры к устранению неисправностей компьютерной техники;

44) соблюдать правила техники безопасности, санитарные нормы и правила;

45) обеспечивать целевое использование локальных (информационное пространство рабочей станции) и сетевых ресурсов ЛВС Инспекции, предоставленных для выполнения служебных обязанностей;

46) исполнять обязанность по исключению самостоятельного и (или) с помощью третьих лиц несанкционированного подключения любых внешних устройств, ноутбуков и незарегистрированных носителей информации к закрепленному оборудованию или сетевым ресурсам ЛВС Инспекции;

47) исполнять обязанность по исключению допуска других работников и лиц, не являющихся работниками Инспекции, к работе на закрепленной за ним рабочей станции;

48) осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами в соответствии с направлением деятельности отдела и/или конкретными поручениями начальника отдела или руководства Инспекции.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт имеет право:

1) представлять Отдел, Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению;

2) вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию со структурными подразделениями Инспекции;

3) докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

4) на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, оценку качества работы,

а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, с использованием услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам ФНС России;

6) 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;

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

8) на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

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

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

11) в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

12) 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.

11. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) Федеральной налоговой службы, Положением о Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по камеральному контролю, утвержденным руководителем Федеральной налоговой службы 16 января 2015 г., Положением об Отделе, приказами (распоряжениями) Федеральной налоговой службы, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции и другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

12. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом для обеспечения реализации федеральных законов, приказов и распоряжений руководства по вопросам работы Отдела и прохождения государственной службы.

14. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

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

15. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) регламент взаимодействия между структурными подразделениями Инспекции;

2) регламент организации работы, методические указания и прочие документы в соответствии с компетенцией Отдела.

16. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) положение об Отделе и Инспекции;

2) график отпусков гражданских служащих Отдела;

3) иные акты по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

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

17. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта 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 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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

19. Ведущим специалистом-экспертом государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

5) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий,

умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.