ПРОЕКТ
УТВЕРЖДАЮ
Начальник Межрегиональной
инспекции Федеральной налоговой
службы по камеральному контролю

_____ Р.Г. Хорошев

от «____» _____ 2024 г.

Должностной регламент главного специалиста-эксперта отдела внедрения проектных решений по автоматизации камерального контроля Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по камеральному контролю

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела внедрения проектных решений по автоматизации камерального контроля Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по камеральному контролю (далее – МИ ФНС России по камеральному контролю) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-011.

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

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела внедрения проектных решений по автоматизации камерального контроля осуществляется начальником МИ ФНС России по камеральному контролю или лицом, исполняющим его обязанности.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела внедрения проектных решений по автоматизации камерального контроля или лицу, исполняющему его обязанности.

6. Главный специалист-эксперт обязан исполнять должностные обязанности в период временного отсутствия сотрудников отдела внедрения проектных решений по автоматизации камерального контроля в соответствии с поручениями начальника отдела внедрения проектных решений по автоматизации камерального контроля или лица, исполняющего его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

7.1. Наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ 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.

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

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 информационной безопасности и защиты информации;

8) знание основных положений законодательства о персональных данных;

9) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

10) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

11) знания и умения по применению персонального компьютера;

12) 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;

13) знание аппаратного и программного обеспечения;

14) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

15) знание служебного распорядка МИ ФНС России по камеральному контролю.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Земельный кодекс Российской Федерации;

5) Жилищный кодекс Российской Федерации;

6) Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства);

7) Таможенный кодекс Таможенного союза;

8) Трудовой кодекс Российской Федерации;

9) Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г.

10) Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

11) Федеральный закон от 09.11.2020 № 371-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и Закон Российской Федерации «О налоговых органах Российской Федерации»»;

12) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

14) Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

15) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

18) Федеральный закон от 02.12.2019 № 386-ФЗ «О ратификации Соглашения о

механизме прослеживаемости товаров, ввезенных на таможенную территорию Евразийского экономического союза»;

19) 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»;

20) Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318 «О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Евразийской экономической комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

21) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 320 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Управление государственными финансами и регулирование финансовых рынков»;

22) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.07.2021 № 1108 «Об утверждении Положения о национальной системе прослеживаемости товаров»;

23) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.07.2021 № 1109 «Об утверждении критериев отбора отдельных видов товаров для включения в перечень товаров, подлежащих прослеживаемости на территории Российской Федерации»;

24) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.07.2021 № 1110 «Об утверждении перечня товаров, подлежащих прослеживаемости на территории Российской Федерации»;

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

26) Приказ Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01»;

27) Приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

28) Приказ ФНС России от 08.07.2019 № 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)»;

29) Приказ Минфина России от 05.02.2021 № 14н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи»;

30) 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»;

31) Приказ ФНС России от 16 декабря 2018г. № ММВ-7-15/820@ «Об утверждении формата счета-фактуры, формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, и формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг) в электронной форме»;

32) Приказ ФНС России от 10 февраля 2017 г. №ММВ-7-15/176@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего автоматизацию перекрестных проверок по функциям камеральной налоговой проверки налоговых деклараций по НДС на основе сведений из книг покупок, книг продаж и журналов учета выставленных и полученных счетов-фактур»;

33) Приказ ФНС России от 19 июля 2018 г. №ММВ-7-2/460@ «Об утверждении форм и форматов направления налоговыми органами запросов в банк (оператору по переводу

денежных средств) в электронной форме»;

34) Приказ ФНС России от 7 ноября 2018 г. №ММВ-7-2/628@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 налогового кодекса Российской Федерации)»;

35) Письмо ФНС России от 16 июля 2013 г. N АС-4-2/12705 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок»;

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

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

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

Главный 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) порядок и сроки проведения камеральных проверок;
2) требования к составлению акта камеральной проверки;
3) основы финансовых отношений и кредитных отношений;
4) судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
5) схемы ухода от налогов;
6) порядок определения налогооблагаемой базы;
7) состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость;
8) документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость;
9) особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией;
10) особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации;
11) порядок определения налоговой базы;
12) правила делового этикета;
13) порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
14) порядок работы со служебной информацией; основы делопроизводства;
15) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
16) основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; общие положения о налоговом контроле;
17) принципы формирования статистической налоговой отчетности; принципы налогового администрирования;
18) принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; понятие «налоговый контроль»;
19) порядок проведения мероприятий налогового контроля;
20) принципы налогового администрирования;

21) принципы формирования статистической налоговой отчетности;
22) практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.
23) основные направления налоговой политики в Российской Федерации;
24) зарубежный опыт развития налогообложения;
25) классификация налогов по уровням бюджетной системы;
26) специальные налоговые режимы;
27) элементы налогообложения.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
2) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
3) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
4) приемы и методы аналитической работы;
5) приемы и методы работы с электронными таблицами и формами.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно;
2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
3) коммуникативные умения;
4) умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей функционалу отдела внедрения проектных решений по автоматизации камерального контроля:

1) расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость;
2) проведение углубленного риск-факторного анализа с целью выявления основных зон риска;
3) анализ факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых доходов;
4) осуществление налогового мониторинга и анализа показателей поступления администрируемых доходов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития;
5) проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности; систематизация информации, работа с базами данных и служебными документами; анализ и систематизация информации, подготовка информационно-аналитических материалов;
6) эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью МИ ФНС России по камеральному контролю), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;
2) управления электронной почтой;
3) подготовка деловой корреспонденции;
4) подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности главного 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 внедрения проектных решений по автоматизации камерального контроля главный специалист-эксперт обязан:

1) интегрировать проектные решения в бизнес-процесс контрольно-аналитической работы;

2) внедрять алгоритмы анализа данных о налогоплательщике и аналитических инструментов обработки полученной информации;

3) анализировать имеющихся источников данных о налогоплательщике, оценка валидности данных;

4) интегрировать новую информацию в бизнес-процесс контрольно-аналитической работы, в том числе, на базе уже существующих IT-решений;

5) разрабатывать проектные решения по централизованной системе анализа транзакций, прямых, косвенных связей и взаимозависимостей налогоплательщика;

6) разрабатывать проектные решения автоматизированной системы типизации схем уклонения от налогообложения;

7) разрабатывать проектные решения интерактивной системы оценки эффективности деятельности территориальных налоговых органов;

8) осуществлять методологическое обеспечение работы по созданию и развитию автоматизированных систем, используемых при проведении камеральных налоговых проверок деклараций по НДС;

9) вырабатывать предложения и формировать методологической основы отбора информации и автоматизации камеральных налоговых проверок деклараций по НДС;

10) вырабатывать предложения по модернизации форм и методов камерального налогового контроля с использованием информационных технологий, и ресурсов;

11) вырабатывать предложения по разработке и модернизации информационных ресурсов, связанных с автоматизацией камеральных налоговых проверок;

12) анализировать практику работы налоговых органов по проведению камеральных налоговых проверок с использованием автоматизированных систем налогового контроля;

13) вырабатывать предложения по разработке форм, форматов и порядков, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, которые используются налоговыми органами при реализации их полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, в рамках установленной компетенции;

14) анализировать и обобщать отчетные и статистические данные о результатах камеральных налоговых проверок по выявленным расхождениям (противоречиях и несоответствиях), сведениях об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС;

15) разрабатывать методики выявления пересечений и предупреждения схем уклонения от налогообложения, используемых налогоплательщиками;

16) разрабатывать методы выявления основных (существенных) признаков применяемых налогоплательщиками схем уклонения от налогообложения с целью предупреждения потерь бюджета;

17) анализировать и систематизировать применяемые отдельными налогоплательщиками (их категориями) форм и способов уклонения от налогообложения и механизма их выявления при проведении камеральных налоговых проверок;

18) подготавливать заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

19) осуществлять методическую деятельность по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

20) подготавливать информационные материалы для руководства инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

21) осуществлять формирование установленной отчетности по направлению деятельности отдела;

22) согласовать представляемые на рассмотрение руководству инспекции проекты документов, содержащих вопросы, относящихся к компетенции отдела;

23) обеспечивать своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и принимает меры к устранению выявленных недостатков;

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

25) работать с ПО «АСК НДС-2» на контурах ФБ1, ФБ2, ФБ3 ПП «Контроль НДС», сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

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

27) осуществлять методическую деятельность по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

28) подготавливать информационные материалы для руководства МИ ФНС России по камеральному контролю по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

29) осуществлять формирование установленной отчетности по направлению деятельности отдела;

30) согласовать представляемые на рассмотрение руководству МИ ФНС России по камеральному контролю проекты документов, содержащих вопросы, относящихся к компетенции отдела;

31) осуществлять исполнение приказов, распоряжений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах должностных полномочий;

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

33) осуществлять ответственное отношение к своему служебному удостоверению и к другим документам, полученным в процессе работы;

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

35) обеспечивать своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и принимает меры к устранению выявленных недостатков;

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

37) вести в установленном порядке делопроизводство, осуществлять хранение документов отдела и их передачу на архивное хранение;

38) обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих налоговую (служебную) тайну, осуществлять в соответствии с установленным ФНС России порядком работу с документами «Для служебного пользования»;

39) исполнять в установленные сроки задания ФНС России, поручения руководства МИ ФНС России по камеральному контролю и начальника отдела;

40) выполнять поручения начальника отдела в пределах компетенции, установленной Положением об отделе;

41) соблюдать режима секретности, проводимых в отделе и инспекции работ, в том числе при обработке документов с использованием технических средств;

42) участвовать в профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации, стажировке, организуемых ФНС России и инспекцией;

43) соблюдать служебный распорядок МИ ФНС России по камеральному контролю;

44) осуществлять наставничество в структурном подразделении на период прохождения испытательного срока впервые назначенных на должность государственной гражданской службы и государственных гражданских служащих при переводе на государственные должности государственной гражданской службы иной группы и иной специализации;

45) осуществлять организацию ведения справочной информации, относящейся к функциям отдела;

46) Участвует, по поручению начальника отдела, в разработке организационно-распорядительной документации по вопросам отдела;

47) подготавливает, по поручению начальника отдела, руководства МИ ФНС России по камеральному контролю, докладных, служебных записок, писем в пределах своей компетенции;

48) исполняет, в пределах компетенции, поручения руководства МИ ФНС России по камеральному контролю, начальника отдела;

49) выполняет технологические процессы, осуществляя внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России по предмету деятельности отдела, применяя методы внутреннего контроля: самоконтроль. Самоконтроль - сплошным способом, смежный контроль, текущий контроль – выборочный;

50) выполняет иные поручения, не противоречащие налоговому и трудовому законодательству;

51) соблюдает требования по защите информации на объекте информатизации;

52) не разглашает конфиденциальную информацию;

53) соблюдает требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ;

54) сообщает администратору СКЗИ о ставших им известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним;

55) сдает СКЗИ администратору СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы в соответствии с порядком, установленным Инструкцией об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;

56) уведомляет администратора СКЗИ о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документах к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;

57) выполняет порядок обращения с ключевыми документами и прочие вопросы обеспечения безопасного функционирования, используемого ими оборудования и неразглашения конфиденциальной информации, к которой они допущены, в том числе сведений о криптоключах и ЭЦП;

58) соблюдает положения нормативных документов, устанавливающих требования к обеспечению информационной безопасности на объекте информатизации МИ ФНС России по камеральному контролю;

59) выполняет требования администратора информационной безопасности по обеспечению реализации положений политики информационной безопасности на объекте информатизации МИ ФНС России по камеральному контролю;

60) обеспечивает сохранность комплектности и целостности закрепленного оборудования;

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

62) обеспечивает в пределах своей компетенции соблюдения налоговой тайны и ее сохранности;

63) выполняет основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказов и распоряжений начальника МИ ФНС России по камеральному контролю;

64) осуществляет 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 МИ ФНС России по камеральному контролю. Формирование, в пределах своих полномочий, файлов с пометкой «ДСП»;

65) соблюдает ограничения, выполняет 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», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

66) выполняет обязанности гражданского служащего, предусмотренные 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;

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

68) не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

69) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

70) соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

71) проявляет корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управлений, Инспекций;

72) не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управлениям и Инспекций;

73) соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

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

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

76) соблюдает Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

77) осуществляет иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

78) соблюдает правила эксплуатации компьютерной техники;

79) своевременно принимает меры к устранению неисправностей компьютерной техники;

80) соблюдает правила служебного распорядка работников МИ ФНС России по камеральному контролю;

81) соблюдает правила техники безопасности, санитарные нормы и правила;

82) обеспечивает сохранность комплектности закрепленного оборудования;

83) обеспечивает целевое использование локальных (информационное пространство рабочей станции) и сетевых ресурсов ЛВС МИ ФНС России по камеральному контролю, предоставленных ей для выполнения служебных обязанностей;

84) исполняет 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 МИ ФНС России по камеральному контролю;

85) исполняет обязанность по исключению допуска других работников и лиц, не являющихся работниками МИ ФНС России по камеральному контролю, к работе на закрепленной за ней рабочей станции (исключение составляют сотрудники отдела информационно-аналитической работы и сотрудники информационной безопасности).

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперта имеет право:

1) представлять отдел, МИ ФНС России по камеральному контролю по вопросам, относящимся к его ведению;

2) вносить предложения по совершенствованию работы отдела и по взаимодействию со структурными подразделениями МИ ФНС России по камеральному контролю;

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. Главный 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 от 26.07.2021, Положением об отделе внедрения проектных решений по автоматизации камерального контроля, приказами (распоряжениями) Федеральной налоговой службы, приказами МИ ФНС России по камеральному контролю, поручениями руководства МИ ФНС России по камеральному контролю другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по иным должностям гражданской службы в соответствии с поручениями начальника отдела внедрения проектных решений по автоматизации камерального контроля или лица, исполняющего его обязанности.

12. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении служебных обязанностей главного специалиста-эксперта вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом для обеспечения реализации федеральных законов, приказов и распоряжений руководства по вопросам работы отдела внедрения проектных решений по автоматизации камерального контроля и прохождения государственной службы.

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

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

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

1) регламентов взаимодействия между структурными подразделениями МИ ФНС России по камеральному контролю;

2) регламентов организации работы, методических указаний и прочих документов в соответствии с компетенцией отдела внедрения проектных решений по автоматизации камерального контроля.

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

1) положений об отделе внедрения проектных решений по автоматизации камерального контроля 3 и МИ ФНС России по камеральному контролю;

2) графика отпусков гражданских служащих отдела внедрения проектных решений по автоматизации камерального контроля;

3) иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИ ФНС России по камеральному контролю.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главного специалиста-эксперта отдела 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, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по камеральному контролю, 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 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Федеральной налоговой службы

19. Главный специалист-эксперт не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела 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, полнота и логичность изложения материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональность компетентности (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 подходу к решению поставленных задач, активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

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