ПРОЕКТ

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Межрегиональной
инспекции Федеральной налоговой
службы по камеральному контролю

_____ Р. Г. Хорошев

«____» _____ 2024 г.

Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта отдела управления ключевой информацией для организации камерального контроля Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по камеральному контролю

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела управления ключевой информацией для организации камерального контроля (далее – ведущий специалист-эксперт) Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по камеральному контролю (далее – Инспекция) относится к ведущей 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 управления ключевой информацией для организации камерального контроля 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) основ Конституции Российской Федерации;

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

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

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

6) базовых знаний в области информационно-коммуникационных технологий;

7) основ управления и организации труда;

8) процесса прохождения гражданской службы;

9) норм делового общения;

10) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

11) порядка работы со служебной информацией;

12) основ делопроизводства;

13) правил охраны труда и противопожарной безопасности

14) аппаратного и программного обеспечения;

15) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера);

16) служебного распорядка Инспекции.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

8) 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)» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.09.2019 N 55942);

9) 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»;

10) 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».

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) формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
5) порядок работы со служебной информацией; основы делопроизводства;
6) аппаратного и программного обеспечения;
7) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
8) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
9) основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
10) основы налогообложения;
11) общие положения о налоговом контроле;
12) принципы формирования статистической налоговой отчетности;
13) принципы налогового администрирования;
14) принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
15) понятие «налоговый контроль»;
16) порядок проведения мероприятий налогового контроля;
17) практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
18) основы реляционных баз данных;
19) основы программирования.

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;
6) порядок проведения анализа сведений о налогоплательщиках, которые могут свидетельствовать о применении необоснованной налоговой выгоды;
7) порядок проведения анализа результатов работы налоговых органов по проведению камеральных налоговых проверок по выявленным несоответствиям (расхождениям) сведений, содержащихся в налоговых декларациях по налогу на добавленную стоимость.

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 управления ключевой информацией для организации камерального контроля:

1) умение проводить углубленный риск-факторный анализ с целью выявления основных зон риска;
2) способность анализировать факторы, влияющие на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых доходов;
3) способность работать с разными источниками информации (включая с базами данных);
4) умение анализировать результаты контрольной работы, проводимой при камеральных налоговых проверках;
5) умение выстраивать сформированные группы в определенной логической последовательности, отражающей существующие между ними связи и отношения;
6) по итогам проведения анализа уметь приходить к логическим заключениям, уметь структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);
7) умение ведения делопроизводства, составления делового письма;
8) умение сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

9) эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

10) подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

11) умение работы с электронной почтой.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) навыки делового письма;

2) умение работать с массивами электронной информации (таблицы Excel);

3) умение подготавливать аналитические, информационные и других материалы;

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

5) подготовка презентационных материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 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 управления ключевой информацией для организации камерального контроля (далее – Отдел) ведущий специалист-эксперт обязан:

1) соблюдать служебный распорядок Инспекции;

2) исполнять поручения и указания начальника отдела и руководства инспекции в пределах своих полномочий;

3) готовить информационные материалы для руководства инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

4) выполнять иные поручения в рамках компетенции в соответствии с действующим законодательством;

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

6) осуществлять сбор и обобщение информации по предмету деятельности Отдела;

7) осуществлять формирование установленной отчетности по направлению деятельности Отдела;

8) осуществлять оценку противоречий и несоответствий между сведениями об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС налогоплательщиков;

9) осуществлять анализ результатов работы алгоритмов по автоматизированной обработке данных налоговых деклараций по НДС, по выявлению расхождений (противоречий и несоответствий) сведений об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС;

10) осуществлять сбор и анализ результатов автоматизированной сверки, сравнительного и перекрестного анализа деклараций;

11) осуществлять отбор деклараций с выявленными расхождениями (несоответствий и противоречий) для организации камеральных налоговых проверок налоговыми органами;

12) проводить анализ и обобщение отчетных и статистических данных о результатах камеральных налоговых проверок по выявленным расхождениям (противоречиях и несоответствиях), сведениях об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС;

13) проводить анализ и систематизацию применяемых отдельными налогоплательщиками (их категориями) форм и способов уклонения от налогообложения и механизма их выявления при проведении камеральных налоговых проверок;

14) осуществлять методическую деятельность по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

15) подготавливать информацию и отчеты, направляемые в ФНС России и УФНС России по субъектам Российской Федерации, в соответствии с функциями Отдела;

16) осуществлять в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование

и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

17) осуществлять в установленном порядке делопроизводство и хранение документов, своевременно передавать на архивное хранение;

18) хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

19) участвовать в тестировании и опытной эксплуатации внедряемых и эксплуатируемых программных комплексов на уровне Инспекции;

20) изучать причины отказов и нарушений в базе данных, участвовать в разработке предложений по их устранению и предупреждению, по повышению качества и надежности программного обеспечения;

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

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

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

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

25) соблюдать требования по защите информации на объекте информатизации;

26) не разглашать конфиденциальную информацию;

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

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

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

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

31) соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

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

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

34) соблюдать правила служебного распорядка работников МИ ФНС России по камеральному контролю;

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

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

37) исполнять обязанность по исключению допуска других работников и лиц, не являющихся работниками МИ ФНС России по камеральному контролю, к работе на закрепленной за ним рабочей станции.

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

39) осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами и/или конкретными поручениями начальника отдела управления ключевой информацией для организации камерального контроля МИ ФНС России по камеральному контролю или лица, исполняющего его обязанности, в соответствии с направлением деятельности отдела управления ключевой информацией для организации камерального контроля;

40) выполнять иные поручения в рамках компетенции в соответствии с действующим законодательством.

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) 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;

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

5) 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;

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

7) на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

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

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

10) в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

11) 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 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) регламентов взаимодействия между структурными подразделениями Инспекции;

2) регламентов организации работы, методических указаний и прочих документов в соответствии с компетенцией Отдела.

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

1) положений об Отделе и Инспекции;

2) графика отпусков гражданских служащих Отдела;

3) иных актов 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) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую

работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

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

Заместитель начальника
МИ ФНС России по камеральному
контролю _____ К. Р. Абгарян
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 2024 г.

Заместитель начальника отдела
управления ключевой информацией
для организации камерального
контроля _____ М. А. Деренко
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 2024 г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Ведущий специалист-эксперт отдела
управления ключевой информацией
для организации камерального
контроля _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 2024 г.