**Должностной регламент**

**заместителя начальника отдела внутреннего аудита Управления**

**Федеральной налоговой службы по Сахалинской области**

*Регистрационный номер (код) должности по* *Реестру* *должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005*

*№ 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", - 11-1-3-058*

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместитель начальника отдела внутреннего контроля Управления ФНС России по Сахалинской области (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляются приказом Управления ФНС России по Сахалинской области (далее - Управление).

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела,  *а также подчиняется руководителю Управления и заместителю руководителя Управления, координирующему деятельность данного отдела*. ***При осуществлении внутреннего финансового аудита заместитель начальника отдела непосредственно и исключительно подчиняется руководителю Управления.***

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

3. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**3.1. Базовые квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата;

б) без предъявления требований к стажу;

в) наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

г) наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

д) наличие умений (общих): умение мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; коммуникативные умения.

**3.2. Профессиональные квалификационные требования**

 **Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Государственный аудит», 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;

Допустимые специальности, направления подготовки при условии наличия опыта работы в налоговых и финансовых органах: «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Прикладная информатика в экономике», «Информационные системы в экономике», «Коммерция», «Товароведение»;

## б) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

включая Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

**в) наличие иных профессиональных знаний:**

основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

**г) наличие профессиональных умений:**

наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

**3.3. Функциональные квалификационные требования**

**а) наличие функциональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

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

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- меры, принимаемые по результатам проверки.

**б) наличие функциональных умений:**

- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- осуществление сбора и учета статистических данных.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

4. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, 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».

5. Заместитель начальника отдела осуществляет **иные права и исполняет обязанности,** предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением об Управлении ФНС России по Сахалинской области, утвержденным руководителем ФНС России, Положением о контрольном отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

**Заместитель начальника отдела обязан:**

5.1. Строго выполнять обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, требования к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренные Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России.

5.1.1. Осуществлять планирование, подготовку и проведение аудиторских мероприятий структурных подразделений Управления ФНС России по Сахалинской области; обобщать и оформлять материалы по результатам аудиторских мероприятий, подготавливать предложения по их реализации и принятию решения по их результатам.

5.1.2. Осуществлять планирование и организацию внутреннего финансового аудита структурных подразделений Управления ФНС России по Сахалинской области, подведомственных Управлению ФНС России по Сахалинской администраторов бюджетных средств и получателей бюджетных средств.

5.1.3. Организовывать проведение в установленном порядке постпроверочного контроля за устранением структурными подразделениями Управления ФНС России по Сахалинской области нарушений, выявленных аудиторскими мероприятиями, а также контроль за выполнением структурных подразделений указаний об устранении выявленных нарушений и недостатков.

5.1.4. Осуществлять организацию и проведение аудиторского совета Управления ФНС России по Сахалинской области, проводить аналитическую работу по предмету деятельности Отдела.

5.1.5. Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с утвержденной картой внутреннего контроля.

5.1.6. Принимать участие в подготовке материалов для рассмотрения на совещаниях Управления, разработке методических рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.7. Осуществлять формирование установленной отчетности и аналитических материалов по предмету деятельности Отдела и своевременным представлением отчетности в ФНС России (Межрегиональную инспекцию ФНС России по Дальневосточному федеральному округу).

5.1.8. Осуществлять взаимодействие с Межрегиональной инспекцией ФНС России по Дальневосточному федеральному округу по вопросам деятельности Отдела.

5.1.9. Осуществлять взаимодействие с управлениями субъектов Российской Федерации, контролирующими органами и другими ведомствами по предмету деятельности отдела.

5.1.10. Принимать участие в организации и проведении семинаров, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.11. Осуществлять контроль за тестированием, опытной эксплуатацией и внедрением программных продуктов по предмету деятельности Отдела.

5.1.12. Вести информационные ресурсы по предмету деятельности отдела.

5.1.13. Принимать участие в организации внедрения программных продуктов по предмету деятельности отдела.

5.1.14. Инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Управления, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России.

5.1.15. Изучать и применять в практической работе технологии и процедуры автоматизированной обработки информации, изложенные в «Руководстве пользователя» той прикладной задачи, с использованием которой осуществляются функциональные обязанности по данной должности.

5.1.16. Осуществлять подготовку материалов для публикации в средствах массовой информации и размещения на интернет-сайте по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.17. Нести персональную ответственность за качество формируемой отчетности, информации и выполняемых поручений.

5.1.18. **В порядке взаимозаменяемости** при отсутствии начальника отдела, главного (старшего) государственного налогового инспектора выполняет иные функции, вытекающие из должностных регламентов начальника отдела, главного (старшего) государственного налогового инспектора задач и функций, возложенных на Отдел Положением об Отделе, и конкретные поручения руководителя Управления, в том числе:

при отсутствии начальника отдела – осуществляет общее руководство Отделом по выполнению возложенных на него задач и функций, контролирует выполнение должностных обязанностей и соблюдение служебной дисциплины сотрудниками Отдела, проводит производственные совещания с работниками Отдела;

при отсутствии главного (старшего) государственного налогового инспектора – иные функции, вытекающие из должностных регламентов главного (старшего) государственного налогового инспектора задач и функций, возложенных на Отдел Положением об Отделе, и конкретные поручения руководителя Управления.

5.1.19. Осуществлять иные обязанности, вытекающие из должностного регламента заместителя начальника отдела Управления, задач и функций, возложенных на Отдел и Положением об Отделе, и конкретные поручения руководителя Управления.

5.2. **Основные права** федерального гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела Управления, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Заместитель начальника отдела, исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции, **имеет право:**

5.2.1. вносить начальнику Отдела Управления предложения, направленные на совершенствование работы Отдела, Управления и подведомственных инспекций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.2.2. в целях обеспечения выполнения функций, возложенных на Отдел, требовать от должностных лиц Управления своевременного представления необходимых документов, устранения нарушений нормативных правовых актов;

5.2.3. на доступ к информационным ресурсам в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.2.4. на осуществление иных прав, предусмотренных Положением об Отделе, иными нормативными правовыми актами.

6. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей **может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации**, в том числе за:

6.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом заместителем начальника отдела Управления;

6.2. некачественное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на него приказами Управления, предусмотренных Административным регламентом Управления;

6.3. действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

6.4. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.5. несоблюдение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, приказов и распоряжений руководителя Управления;

6.6. имущественный ущерб, причиненный по его вине;

6.7. несоблюдение требований, запретов и ограничений, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

6.8. нарушение служебной и исполнительской дисциплины.

**IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

7. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела **вправе самостоятельно принимать решения по вопросам**:

предусмотренным Положением об Управлении, Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами в пределах функциональной компетенции, определенной данным Должностным регламентом.

8. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела **обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:**

предусмотренным Положением об Управлении, Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами в пределах функциональной компетенции, определенной данным Должностным регламентом.

**V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

9. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией **вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:**

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- подготовки нормативных правовых актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации за совершение правонарушений;

- взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами, направленного на выполнение задач и функций Отдела;

- касающихся соблюдения требований к служебному поведению, урегулирования конфликта интересов, предупреждения и предотвращения коррупционных правонарушений;

- иным вопросам.

10. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией **обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов**:

- положений об отделе и управлении;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

11. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

12. Взаимодействие заместитель начальника отдела с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и 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 гражданских 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, 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**

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции заместитель начальника отдела **государственные услуги не оказывает.**

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности **заместителя начальника отдела** оценивается по следующим показателям:

- 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.