**Должностной регламент**

**на ведущую группу должностей категории «специалисты»**

**Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области**

**I. Общие положения**

**- Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего ведущей группы должностей категории «специалисты»:**

п.22. Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков;

п. 23. Регулирование налоговой деятельности.

**- Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:**

п. 22.18. Регулирование в сфере урегулирования задолженности;

п. 23.3. Регулирование в сфере имущественного налогообложения;

п. 23.5. Регулирование в сфере налогообложения доходов физических лиц;

п. 23.10. Регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления декларирования;

п. 23.11. Осуществление налогового контроля;

п. 23.12. Регулирование в сфере налогообложения доходов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

1. Назначение на должность и освобождение от должности государственного гражданского служащего ведущей группы должностей категории «специалисты» осуществляются приказом Управления ФНС России по Сахалинской области (далее – Управление).

2. Государственный гражданский служащий ведущей группы должностей категории «специалисты» непосредственно подчиняется руководителю Управления (или заместителю руководителя Управления, курирующему отдел), в соответствии с приказом Управления о распределении обязанностей по координации деятельности структурных подразделений Управления ФНС России по Сахалинской области.

**II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

3. Для замещения должности ведущей группы должностей категории «специалисты»

устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**3.1. Базовые квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

б) без предъявления требования 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.

е) наличие умений (управленческих): умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

**3.2. Профессиональные квалификационные требования**

 **Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки Рекомендуемые специальности, направления 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, 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, анализ финансово - хозяйственной деятельности организаций-должников, отчетов арбитражных управляющих; участие в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников

**3.3. Функциональные квалификационные требования**

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

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

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

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

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- знать основы налогообложения,

- знать порядок и принципы предоставления государственных услуг ФНС России, в том числе в электронной форме,

- знать понятие и принципы функционирования единого портала государственных и муниципальных услуг и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- знать права (обязанности) заявителей (государственных органов) при получении (предоставлении) государственных услуг;

- знать основные модели и принципы взаимодействия со средствами массовой информации и общественностью;

**б) наличие функциональных умений:**

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

- иметь навыки рассмотрения обращений, запросов, ходатайств, жалоб,

- по вопросам предоставления информации и сведений из реестров (баз данных), выдача справок, выписок, документов,

- иметь навыки в проведении консультаций по вопросам, отнесенным к служебной компетенции,

- иметь навыки в организации и проведении семинаров, деловых встреч, переговоров и совещаний.

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

4. Основные права и обязанности государственного гражданского служащего ведущей группы должностей категории «специалисты», 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. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Государственный гражданский служащий ведущей группы должностей категории «специалисты» 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 об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

**Государственный гражданский служащий ведущей группы должностей категории «специалисты»** **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.

* + 1. Соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные статьями 16, 17 Федерального закона от 27.04.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
		2. Выполнять обязанности и ограничения, предусмотренные статьями 9, 12, 12.3, 12.5 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
		3. Принимать участие в организации работы по повышению качества обслуживания налогоплательщиков, расширению сферы предоставляемых услуг, повышению налоговой и правовой грамотности налогоплательщиков;
		4. Принимать участие в проведении информационно-разъяснительных кампаний в целях информирования налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах
		5. Принимать участие во взаимодействии со средствами массовой информации и общественными организациями Сахалинской области, включая формирование положительного общественного мнения по отношению к деятельности налоговых органов;
		6. Осуществлять в ПК АИС исчисления НДФЛ в случаях, предусмотренных законодательством о налогах и сборах.
		7. Проводить в соответствии с законодательством о налогах и сборах мероприятия налогового контроля по предоставлению налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц (в том числе, в упрощенном порядке).
		8. Осуществлять формирование в ПК АИС и направлять (вручать) налоговые уведомления, сообщения в части НДФЛ.
		9. Осуществлять работу по подготовке, направлению, вручению налоговых уведомлений об исчисленных налоговым органом суммах имущественных налогов физических лиц, сообщений об исчисленных налоговым органом суммах имущественных налогов юридических лиц
		10. Проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты имущественных налогов, с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников
		11. Контролировать работу сотрудников отдела в части отбора, назначения, и проведения предпроверочного анализа в отношении налогоплательщиков состоящих на учете в Управлении, в части полноты проведения мероприятий налогового контроля при проведении предпроверочного анализа. Проверять материалы анализов (заключений) и давать по ним свое заключение.
		12. Контролировать работу сотрудников отдела в части проведения и обобщения результатов контрольных мероприятий в отношении выгодоприобретателей, в том числе по информации, поступившей в отношении налогоплательщиков, по которым сформированы риски в рамках технологического процесса «Идентификация и риск-профилирование (риск-анализ) сведений, поступающих в рамках международного автоматического обмена информацией»; в рамках взаимодействия с Росфинмониторингом и его территориальными налоговыми органами, а также налогоплательщиков-участников национальных проектов (в том числе полноту проведения мероприятий налогового контроля за прошедшие налоговые периоды), и иной информации. Проверять материалы анализов (заключений) и давать по ним свое заключение.
		13. Формировать заключения о (не)целесообразности назначения выездной налоговой проверки организаций, в отношении которых имеется информация о начале процедуры их реорганизации (ликвидации) (с проведением необходимых мероприятий налогового контроля)
		14. Осуществлять подготовку и подачу заявлений о вынесении судебного приказа в порядке положений главы 11.1 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, а также иные действия, связанные с процедурой взыскания задолженности в порядке производства по административным делам о вынесении судебного приказа
		15. Осуществлять взаимодействие со службами судебных приставов, судами, работодателями, банками, обеспечить проведение сверки
		16. Осуществлять мониторинг состояния, структуры, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также эффективности мер по ее урегулированию в части физических лиц
		17. *Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России, в соответствии с утвержденной картой внутреннего контроля.*

5.2. **Основные права** федерального гражданского служащего, замещающего должность должности государственного гражданского служащего ведущей группы должностей категории «специалисты» Управления, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Государственный гражданский служащий ведущей группы должностей категории «специалисты» Управления, исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции, **имеет право:**

5.2.1. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

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 по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.2.3. требовать от сотрудников Отдела исполнения должностных регламентов, давать им отдельные поручения в целях выполнения функций, возложенных на Отдел;

5.2.4. в случае служебной необходимости перераспределять обязанности, установленные должностными регламентами, между сотрудниками Отдела;

5.2.5. вносить руководству Управления предложения по поощрению сотрудников Отдела;

5.2.6. вносить руководству Управления предложения, направленные на совершенствование работы Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.2.7. вести в установленном в Управлении порядке переписку с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, налоговыми органами, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

 5.2.8. на доступ к информационным ресурсам в объемах, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

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

6. Государственный гражданский служащий ведущей группы должностей категории «специалисты» за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей **может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации**, в том числе за:

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

6.2. некачественное и несвоевременное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел Положением об Отделе 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 государственный гражданский служащий ведущей группы должностей категории «специалисты» вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

7. При исполнении служебных обязанностей государственный гражданский служащий ведущей группы должностей категории «специалисты» в пределах своей компетенции **вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:**

- организации и осуществления на принципах единоначалия общего руководства Отделом, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на Отдел;

- распределения обязанностей между сотрудниками Отдела;

- обеспечения соблюдения в Отделе требований по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также конфиденциальной информации;

- предусмотренным Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами.

8. При исполнении служебных обязанностей государственный гражданский служащий ведущей группы должностей категории «руководители» **обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:**

- организации и осуществления на принципах единоначалия общего руководства Отделом, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на Отдел;

- распределения обязанностей между сотрудниками Отдела;

- обеспечения соблюдения в Отделе требований по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также конфиденциальной информации;

- предусмотренным Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами.

**V. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий ведущей группы должностей категории «специалисты» вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих**

**и иных решений**

9. Государственный гражданский служащий ведущей группы должностей категории «специалисты» в соответствии со своей компетенцией **вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов** по вопросам:

 - организации и осуществления на принципах единоначалия общего руководства Отделом, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на Отдел;

 - распределения обязанностей между сотрудниками Отдела;

- обеспечения соблюдения в Отделе требований по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также конфиденциальной информации;

- предусмотренным Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами.

10. Государственный гражданский служащий ведущей группы должностей категории «специалисты» 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 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 государственный гражданский служащий ведущей группы должностей категории «руководители» принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

12. Взаимодействие государственного гражданского служащего ведущей группы должностей категории «специалисты» с федеральными государственными гражданскими служащими управления, 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 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**

13. Государственный гражданский служащий ведущей группы должностей категории «специалисты» в пределах функциональной компетенции, исходя из установленных полномочий, может оказывать **государственные услуги:**

- по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов);

- по ведению личного приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- иные услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственный гражданский служащий ведущей группы должностей категории «специалисты» **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.