# Должностной регламент

# Старшего специалиста 2 разряда отдела учета налоговых обязательств

**Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы № 10**

**по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре**

# I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела учета налоговых обязательств Межрайонной ИФНС России № 10 по Ханты–Мансийскому автономному округу - Югре (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 5-4-4-038.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: Администрирование системы учета налоговых обязательств.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 10 по Ханты–Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

# II. Квалификационные требования

# для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Требования к стажу государственной гражданской службы не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, которые включают в себя: 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; требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
* Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 года № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ "О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 года № 410 "О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов";
* постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 995 "О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами) органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
* постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1318 "О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Совета Евразийской Экономической Комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации";
* приказ Минфина России от 12 ноября 2013 года № 107н "Об утверждении правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации";
* приказ от 30 июня 2008 года Минфина России № 65н и ФНС России № ММ-3-1/295@ "Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 года № 410";
* приказ ФНС России от 18 января 2012 года № ЯК-7-1/9@ "Об утверждении Единых требований к порядку ведения карточки "Расчетов с бюджетом";
* приказ ФНС России от 29 ноября 2016 года № ММВ-7-1/645@ "Об утверждении состава реквизитов информационного ресурса "Расчеты с бюджетом" регионального уровня";
* приказ ФНС России от 25 июля 2017 года № ММВ-7-22/579@ "Об утверждении порядка работы налоговых органов с невыясненными платежами";
* приказ ФНС России от 28 ноября 2017 года № ММВ-7-22/989@ "Об утверждении информационного ресурса "Журнал учета неналоговых доходов и государственной пошлины" и порядка его заполнения".
1. Специалист 1 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

* практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;
* порядок исчисления и уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
* порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации.

6.5. Наличие функциональных знаний:

* порядок организации работы по осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм;
* принципы предоставления государственных услуг;
* требования к предоставлению государственных услуг;
* порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

6.6. Наличие базовых умений (общие умения):

Обще умения:

* умения в области информационно-коммуникационных технологий;
* умение мыслить системно (стратегически);
* умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные умения;
* умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

* практика работы с информационными ресурсами по направлению "Расчетов с бюджетом";
* практика работы по ведению карточек Расчетов с бюджетом.

6.8. Наличие функциональных умений:

* подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел учета налоговых обязательств, старший специалист 2 разряда обязан:

* 1. Выполнять текущие поручения начальника и заместителя начальника отдела в пределах функций, закрепленных за отделом положением об отделе и инструкцией на рабочие места.
	2. Знать Инструкции на рабочие места и владеть навыками пользователя программного комплекса АИС «Налог-3», СЭД ИФНС в объеме Руководства пользователя в соответствии с выполняемыми функциями.
	3. Подготавливать ответы на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
	4. Своевременно и обоснованно исполнять заявления налогоплательщиков на зачет (возврат); направлять налогоплательщикам извещения об излишне уплаченных налогах, о произведенных зачетах (возвратах) переплаты на расчетный счет (статьи 45.1,78,79,221.1,333.40 Налогового кодекса Российской Федерации).
	5. Производить зачеты (возвраты) по решению налогового органа (статья 78 Налогового кодекса Российской Федерации).
	6. Производить возвраты НДФЛ. Автовычет (статья 221.1 Налогового кодекса Российской Федерации).
	7. Производить зачеты (возвраты) по единому налоговому платежу с физических лиц;
	8. Осуществлять работу со служебными документами, содержащими сведения, составляющие служебную и налоговую тайну и документами под грифом «ДСП» в строгом соответствии с требованиями руководящих документов.
	9. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
	10. Осуществлять рассмотрение поступивших возражений налогоплательщиков и подготовка заключений по всем доводам жалоб, материалов к ним.
	11. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение.
	12. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.
	13. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.
	14. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
	15. Соблюдать служебный распорядок государственного органа.
	16. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
	17. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
	18. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
	19. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).
	20. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.
	21. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.
	22. Сообщать [представителю нанимателя](#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта.
	23. Указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.
	24. Представлять уведомление представителю нанимателя (работодателю) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приказ ФНС России от 15.03.2011 года № ММВ-7-4/202@).
	25. Представлять уведомление в случае, когда родственники являются руководителями, учредителями предприятий, организаций и состоящих на учете по месту нахождения инспекции, где проходит службу государственный гражданский служащий.
	26. Согласно Федеральному закону от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные и денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и пользоваться иностранными финансовыми инструментами» не иметь открытых счетов, не хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации и не пользоваться иностранными финансовыми инструментами.
	27. Выполнять обязанности временно отсутствующих работников отдела, не оставлять без присмотра рабочее место и рабочее помещение. Уходя, не оставлять в помещении посторонних лиц, а помещение открытым. Строго соблюдать правила пожарной безопасности. Обладать высокой культурой общения.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда отдела имеет право на:

* 1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
	2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
	3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
	4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
	5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
	6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
	7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
	8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
	9. защиту сведений о гражданском служащем;
	10. должностной рост на конкурсной основе;
	11. дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;
	12. членство в профессиональном союзе;
	13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;
	14. проведение по его заявлению [служебной проверки](#sub_59);
	15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
	16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
	17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
	18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
	19. гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением [представителя нанимателя](#sub_102) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой [конфликт интересов](#sub_1901).

10. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительств Российской Федерации от 30.09.2004 года № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об отделе учета налоговых обязательств.

11. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

* информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

* принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
* исполнять соответствующий документ;
* подготавливать проекты документов и передавать их на согласование руководству.

#

# V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

постановка цели;

оценка результатов;

участие в обсуждении проекта.

15. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления 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 года № 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 18Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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

18. Старший специалист 2 разряда оказывает следующие государственные услуги:

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший специалист 2 разряда принимает участие в обеспечении оказания всех видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией по вопросам разъяснения применения основных положений нормативно методических документов ФНС России и УФНС России по Ханты–Мансийскому автономному округу - Югре, регламентирующих нормы организации и соблюдения Налогового кодекса Российской Федерации.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда 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 радикально 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, принимаемых решений.