

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

УФНС России по Республике Алтай

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Должностной регламент  
старшего государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела №2  
УФНС России по Республике Алтай

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела №2 УФНС России по Республике Алтай относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-070

Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

2. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела №2: осуществление налогового контроля (детализация вида профессиональной служебной деятельности «Выездные проверки»), входящее в область регулирование налоговой деятельности.

3. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела №2 осуществляется руководителем УФНС России по Республике Алтай.

4. Старший государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела №2 непосредственно подчиняется начальнику контрольно-аналитического отдела №2.

II. Квалификационные требования для замещения должности  
гражданской службы

5. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, 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.

Наличие знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах,

включая использования возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности управления, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, 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.

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

Старший государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельностью.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- знание уголовного, таможенного законодательства Российской Федерации;
- знание постановлений Конституционного и Верховного судов;
- знание законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения налогов и сборов в соответствующий бюджет.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- меры, принимаемые по результатам проверки.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, организация и обеспечение выполнения поставленных задач;
- квалифицированное планирование работы, экспертиза проектов нормативных правовых актов, подготовка служебных документов, анализ и прогнозирование последствий подготавливаемых решений;
- ведение деловых переговоров, составление делового письма;
- взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями;
- сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности, применение компьютерной и другой оргтехники;

- работа: 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;
- управление электронной почтой;
- подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

#### 6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- рассмотрение поступивших запросов, обращений, ходатайств, жалоб и подготовка проектов ответов;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- проведение внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам по уровню подчиненности и подведомственности;
- исполнение запросов других налоговых органов, о предоставлении имеющихся в УФНС России по Республике Алтай документов, информации о проведении допросов;
- исполнение поручений других налоговых органов об истребовании документов (информации);
- осуществление производства по делам об административных правонарушениях;
- осуществление производства по делам о налоговых правонарушениях.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольно-аналитический отдел №2, Старший государственный налоговый инспектор обязан:

обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдения Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, в том числе регулирующих сферу его полномочий, соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

действовать в строгом соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами;

обеспечивать получение и регистрацию корреспонденции, их сохранность; осуществлять контроль за движением и исполнением документов, поступающих в контрольно-аналитический отдел № 2;

своевременно выполнять утвержденные руководством управления перспективные и квартальные планы работы отдела;

инициировать проведение экономической учебы в отделе по курируемым вопросам налогового законодательства;

инициировать внесение на рассмотрение на совещания, проводимые руководством управления, вопросов и предложений, находящихся в компетенции отдела;

выполнять работу по ведению делопроизводства, хранения документов и сдаче их в архив управления;

обеспечивать надлежащее хранение и контроль, за наличием документов с грифом ДСП и прочих документов, имеющих ограниченный доступ;

обеспечивать исполнение приказов ФНС России и УФНС России по Республике Алтай, заданий по выполнению планов ФНС России, плановых мероприятий УФНС России по

Республике Алтай, разовых заданий ФНС России, руководителя УФНС России по Республике Алтай, начальника отдела УФНС России по Республике Алтай;

бережно относиться к своему служебному удостоверению и предпринимать все меры по недопущению его утраты. В случае утраты служебного удостоверения, а равно и других служебных документов, полученных (находящихся в распоряжении) государственным налоговым инспектором, при наличии вины гражданский служащий подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;

корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство;

проводить выездные налоговые проверки налогоплательщиков с привлечением при необходимости в установленном порядке других структурных подразделений управления, правоохранительных и иных контролирурующих органов;

обеспечить качественное проведение мероприятий налогового контроля с учетом рационального использования трудовых и материальных ресурсов;

осуществлять контроль за валютными операциями резидентами и нерезидентами, не являющимися кредитными организациями или валютными биржами;

своевременно и качественно заполнять информационные ресурсы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществлять контроль за взысканием доначисленных налогов, пеней и штрафов по результатам проведенных выездных налоговых проверок;

осуществлять внутренний контроль деятельности отдела по технологическим процессам по уровню подчиненности и подведомственности;

своевременно и качественно подготавливать и направлять ответы на письменные запросы налогоплательщиков, запросы налоговых органов по предмету деятельности Отдела;

осуществлять сбор и направление материалов в следственные органы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел;

использовать услугу удаленного доступа к Федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии с приказом ФНС России от 16.09.2014 №ММВ- 7-6/476.

использовать для проведения мероприятий налогового контроля информацию, размещенную в интернет - ресурсах;

соблюдать режим секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов контрольно-аналитический отдел №2, осуществлять их передачу на архивное хранение;

соблюдать законодательство и нормативно-правовые акты по противодействию коррупции, запреты, ограничения, обязательства и правила служебного поведения;

подготавливать материалы по вопросам, находящимся в компетенции отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на интернет- сайте службы;

осуществлять контроль за своевременной разноской начисленных по результатам налоговых проверок налогов, пеней и штрафов в КРСБ (карточку расчетов с бюджетом) налогоплательщика;

осуществлять контроль производства по делам о налоговых правонарушениях, предусмотренных статьями 101.4 Налогового Кодекса РФ;

осуществлять сбор и направление статистической отчетности, информации в ФНС России; принимать участие:

в рассмотрении заявлений и жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, связанных с вопросами применения положений действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих процедуры проведения выездных налоговых

проверок и иных форм контрольной работы, оформления и реализации их результатов, отнесенным к компетенции отдела;

при необходимости в судебных разбирательствах по искам, предъявленным налогоплательщиками к налоговым органам, и по искам налоговых органов, предъявленным налогоплательщикам;

в составлении статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

в обучении работников отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей Старший государственный налоговый инспектор имеет право:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- 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;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- отдых в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- на проведение по его заявлению служебной проверки;

- медицинское обслуживание в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов, членство в профессиональном союзе;

- представлять отдел, Управление по вопросам, относящимся к его ведению;

- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

- докладывать руководству отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей

компетенции;

- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

8. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](#) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, локальными нормативными актами Управления.

9. Старший государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела №2 за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Старший государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела №2 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей Старший государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела №2 в пределах функциональной компетенции вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к правам гражданского служащего, установленным настоящим должностным регламентом.

11. При исполнении служебных обязанностей Старший государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела №2 обязан самостоятельно принимать решения по вопросам обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативно правовыми актами;

иным вопросам.

V. Перечень вопросов, по которым Старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- нормативно-правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в которые включены функции, отнесенные к компетенции отдела;

- иных актов по поручению начальника отдела, руководства управления.

13. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе и управлении;

- графика отпусков гражданских служащих;

- проектов приказов;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя, руководства управления.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями Старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора 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 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных **статьей 18** Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260 @, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, служебным распорядком Управления.

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

16. Старший государственный налоговый инспектор государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора 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;
- своевременность и качество подготовки и размещения на официальном сайте и в СМИ материалов, сообщений о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;
- своевременность и полнота представления разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений;
- осознанию ответственности за последствия своих действий принимаемых решений.

Начальник контрольно-аналитического отдела №2

## Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1				