

## Должностной регламент

### Государственного налогового инспектора отдела камерального контроля специальных налоговых режимов УФНС России по Республике Алтай

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) Государственного налогового инспектора отдела камерального контроля специальных налоговых режимов УФНС России по Республике Алтай относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-071

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела камерального контроля специальных налоговых режимов: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела камерального контроля специальных налоговых режимов: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование в сфере налогообложения доходов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела камерального контроля специальных налоговых режимов осуществляется приказом руководителя УФНС России по Республике Алтай.

5. Государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля специальных налоговых режимов непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля специальных налоговых режимов.

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

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности отдела.

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:

##### 6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";
- Федеральный Закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. N 763 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих";
- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации "выкупа" и зачисления средств, вырученных от его реализации";
- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 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 28 августа 2005 г. № 819 «Об утверждении Правил представления резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации»;

- Приказ Минфина от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

- Приказ Минфина от 31 декабря 2000 г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина от 02 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

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:

- понятие, цели, элементы государственного управления;
- основные модели и концепции государственной службы;
- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия.

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

#### 6.6 Наличие базовых умений:

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- проведение камеральных проверок;
- 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, 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;
- подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;
- работа в информационной системе АИС Налог – 3;
- расчет налогов, уплачиваемых в связи с применением специальных налоговых режимов.

#### 6.8. Наличие функциональных умений:

- рассмотрение поступивших запросов, обращений, ходатайств, жалоб и подготовка проектов ответов;
- подготовка разъяснений и других документов;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности 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».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камерального контроля специальных налоговых режимов 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 корреспонденции, ее сохранность;
- своевременно выполнять утвержденные руководством управления перспективные и квартальные планы работы 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 в полном объеме и качественно камеральные налоговые проверки налоговых деклараций, представляемых налогоплательщиками, применяющими специальные налоговые режимы, с использованием иных документов являющихся основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, анализ показателей представленной отчетности и информации из внешних источников;

- проводить достаточные мероприятия налогового контроля с целью доведения налоговой нагрузки налогоплательщика до максимальной по виду экономической деятельности;

- проводить мероприятия, направленные на выявление, пресечение и устранение причин и факторов занижения налогоплательщиками налогооблагаемой базы и уклонения от налогообложения;

- осуществлять анализ применяемых отдельными налогоплательщиками (их категориями) форм и способов уклонения от налогообложения с целью предупреждения потерь бюджета, сбор качественной доказательной базы в ходе проведения камеральных налоговых проверок;

- в установленные сроки подготавливать ответы по запросам налогоплательщиков иных организаций, ведомств;

- оформлять результаты камеральных налоговых проверок, подготавливать проекты решений по результатам камеральных налоговых проверок;

- осуществлять анализ финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков для передачи информации в контрольно-аналитический отдел;

- организовывать работу по сбору информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников. Проводить мониторинг, анализировать указанную информацию в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

- передавать в юридический отдел материалы камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

- осуществлять контроль за полнотой представления отчетности налогоплательщиками, в т. ч. выносить решения о приостановлении (возобновлении) операций по счетам налогоплательщика;

- выполнять операции технологических процессов ФНС России;

- обеспечить своевременное, полное и качественное внесение данных в информационные ресурсы базы данных АИС «Налог-3»;

- обеспечить своевременное и полное внесение данных в карточки расчетов с бюджетом в рамках возложенных функций;
- формировать статистическую отчетность по предмету деятельности отдела и передавать на федеральный уровень;
- предоставлять информацию по запросам отделов УФНС России по Республике Алтай и ФНС России;
- проводить разъяснительную работу с налогоплательщиками по исполнению действующего налогового законодательства;
- рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц;
- изучать нормативные документы по изменениям в налоговом законодательстве;
- в отсутствие кого - либо из специалистов выполнять их должностные обязанности;
- пользование услугой удаленного доступа к Федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии с приказом ФНС России;
- участвовать в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам входящим в компетенцию Отдела;
- выполнять отдельные поручения начальника отдела и руководителя Управления ФНС России по Республике Алтай;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность, полученных от налогоплательщика сведений, в соответствии с требованиями установленными законодательством;
- осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Управления, в пределах функциональной компетенцией отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей 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.

10. 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.

11. Государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля специальных налоговых режимов за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля специальных налоговых режимов вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля специальных налоговых режимов вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- осуществления проверки документов и при необходимости возвращения их на переоформление или запрашивания дополнительной информации;
- приема документов, оформленных ненадлежащим образом;
- заверения надлежащим образом копий документов;
- иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля специальных налоговых режимов 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.

#### V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор вправе или обязан

участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. 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.

15. 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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие 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

18. Государственным налоговым инспектором государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

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

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности 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;
- способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
- осознанию ответственности за последствия своих действий принимаемых решений.