

Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора отдела камерального контроля
имущественных налогов УФНС России по Республике Алтай

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля имущественных налогов УФНС России по Республике Алтай (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камерального контроля имущественных налогов: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела: «Регулирование в сфере имущественного налогообложения».

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела камерального контроля имущественных налогов осуществляются руководителем УФНС России по Республике Алтай (далее – Управление).

5. Старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля имущественных налогов непосредственно подчиняется начальнику (исполняющему обязанности начальника) отдела налогообложения имущества.

II. Квалификационные требования к замещаемой должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности отдела камерального контроля имущественных налогов;

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 применение 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:

- Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- Знание основ Конституции Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- 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";
- Приказ Минфина России от 02.07.2012 № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной 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)»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Законы субъектов Российской Федерации;
- Нормативно-правовые акты представительных органов муниципальных образований;
- Знания основ иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;
- Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

Старший государственный налоговый инспектор отдела 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:

- основы налогообложения;
- общие положения о налоговом контроле;
- принципы налогового администрирования;
- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- основные модели и концепции государственной службы;
- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия.

- знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам.

- основы управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, основы делопроизводства, правила 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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- функция государственной службы организации;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- эффективно планировать и организовывать работу.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- умения, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

- квалифицированное планирование работы, экспертиза проектов нормативных правовых актов, подготовка служебных документов, анализ и прогнозирование последствий подготавливаемых решений;

- составление делового письма;

- взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями, органами местного самоуправления;

- 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;

- работа в информационной системе АИС «НАЛОГ-3».

6.8. Наличие функциональных умений:

- рассмотрение поступивших запросов, обращений, ходатайств и подготовка проектов ответов;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камерального контроля имущественных налогов, старший государственный налоговый инспектор отдела обязан:

- осуществлять строгое соблюдение части I, II Налогового кодекса Российской Федерации;
- получать информацию о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, проводить анализ полученной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий, подготовки писем, информации и других документов;
- уточнять характеристики объектов собственности, сведения о правообладателях объектов недвижимости, транспортных средств, с направлением запроса в регистрирующие органы, полученным в рамках ст. 85 Налогового кодекса Российской Федерации;
- производить начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога при рассмотрении заявлений, обращений граждан, осуществлять формирование и направление налоговых уведомлений в адрес налогоплательщиков;
- проводить анализ налоговых расчетов и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов;
- обеспечивать получение корреспонденции, ее сохранность;
- выполнять работу по ведению делопроизводства, хранению документов и сдаче их в архив управления;
- обеспечивать надлежащее хранение и контроль, за наличием документов с грифом ДСП и прочих документов, имеющих ограниченный доступ;
- в отсутствие кого - либо из специалистов выполнять их должностные обязанности;
- 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 (исполняющего обязанности начальника) отдела камерального контроля имущественных налогов;
- рассмотрение заявлений граждан на предоставление налоговых льгот по налогу на имущество физических лиц, транспортному и земельному налогу, уведомлений о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу, в том числе поступившие через интернет-сервис «Личный кабинет физических лиц», «Обратиться в ФНС России», подготовка и направление писем налогоплательщикам (документов, уведомлений и др.) в установленные сроки;
- своевременно и качественно заполнять информационные ресурсы базы данных «АИС Налог-3» (в рамках компетенции отдела);
- проводить разъяснительную работу с налогоплательщиками по исполнению действующего налогового законодательства;
- изучать нормативные документы по изменениям в налоговом законодательстве;
- осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками, состоящими на учете в Управлении законодательства о налогах и сборах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующие бюджеты имущественных налогов физических лиц;
- осуществлять взаимодействие с отделами Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществлять подготовку информационных материалов для начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела, по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- принимать участие в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в проведении экономической учебы отдела;
- осуществлять иные функции входящие в компетенцию отдела, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, Управления;
- выполнять планы, графики работы;
- выполнять отдельные поручения начальника отдела и руководства Управления;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- принимать участие в нормализации базы данных налогового органа по имущественным налогам (мониторинг);
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность, полученных в ходе выполнения своих обязанностей сведений, в том числе полученных от налогоплательщиков сведений, в соответствии с требованиями установленными законодательством;
- проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций по налогу на имущество, земельного и транспортного налогов организаций, представляемых юридическими лицами, с использованием иных документов, являющихся основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, анализ показателей представленной отчетности и информации из внешних источников;
- оформлять результаты камеральной налоговой проверки, подготавливать проекты решений по результатам камеральных налоговых проверок;
- организовывать работу по сбору информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников. Проводить мониторинг, анализировать указанную информацию в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;
- проводить анализ имеющейся в налоговом органе информации на предмет выявления схем уклонения от налогообложения налогоплательщиков, вырабатывать предложения по их предотвращению;
- передавать в юридический отдел материалы камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;
- осуществлять контроль за полнотой представления отчетности налогоплательщиками;
- взаимодействовать с МВД России в целях установления фактического местонахождения налогоплательщиков, не представляющих отчетность, и привлечение их к декларированию;
- передавать в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;
- осуществлять отбор налогоплательщиков для передачи материалов в компетентный отдел Управления для включения в план выездных налоговых проверок;
- осуществлять формирование и направление юридическим лицам, сообщений об исчисленных суммах транспортного налога и земельного налога;
- привлекать к Административной ответственности налогоплательщиков, нарушающих Законодательство Российской Федерации (в пределах компетенции отдела);
- осуществлять контроль за правильностью исчисления имущественных налогов в бюджетную систему Российской Федерации (внутренний контроль);
- осуществлять исправление несоответствий, выявленных при внутреннем контроле;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@.

9. Старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля имущественных налогов, исходя из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции, имеет право на:

- 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;
- удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам согласно перечню федеральных информационных ресурсов, утвержденному Приказом ФНС России № САЭ-3-13/804@ от 24.11.2006 г.;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 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;
- внесение предложений руководству отдела по совершенствованию работы отдела;
- доведение до сведения руководства 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 законодательством;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих обязанностей;

10. Старший государственный налоговый инспектор отдела 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,

№ 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, локальными нормативными актами Управления.

11. Старший государственный налоговый инспектор отдела 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 отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля имущественных налогов вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- ведения эффективной работы в пределах должностных полномочий, обеспечения выполнения возложенных задач;
- планирования работы согласно методическим и нормативным документам в пределах своих должностных полномочий.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля имущественных налогов обязан самостоятельно принимать решения по вопросам обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

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

14. Старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля имущественных налогов в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- постановка цели;
- подготовка информации;
- анализ факторов, влияющих на содержание проекта;
- разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта; оценка результатов;
- участие в обсуждении проекта;
- применение законодательства Российской Федерации государственной гражданской службы;
- подготовки предложений по внесению предложений по проекту нормативного правового акта;
- подготовки предложений по оценке результатов;
- иным вопросам.

15. Старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля имущественных налогов в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе и Управлении;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- проектов приказов;
- иных актов по поручению начальника отдела и 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 старший государственный налоговый инспектор отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора отдела с федеральными государственными гражданскими служащими 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 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», 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. Старшим государственным налоговым инспектором отдела камерального контроля имущественных налогов государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора 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;
- способности выполнять должностные функции самостоятельно;

- осознанию ответственности за последствия своих действий.