

## Должностной регламент

Старшего государственного налогового инспектора  
отдела камерального контроля по администрированию НДСЛ налоговых агентов и  
страховых взносов УФНС России по Республике Алтай

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камерального контроля по администрированию НДСЛ налоговых агентов и страховых взносов УФНС России по Республике Алтай относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камерального контроля по администрированию НДСЛ налоговых агентов и страховых взносов: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камерального контроля по администрированию НДСЛ налоговых агентов и страховых взносов: Регулирование в сфере налогообложения доходов физических лиц, регулирование в сфере налогового администрирования, администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, и страховых взносов, осуществление налогового контроля, регулирование в сфере налогообложения доходов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела камерального контроля по администрированию НДСЛ налоговых агентов и страховых взносов осуществляется приказом руководителя УФНС России по Республике Алтай.

5. Старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля по администрированию НДСЛ налоговых агентов и страховых взносов непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля НДСЛ и страховых взносов УФНС России по Республике Алтай.

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

6. Для замещения должности старшего 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 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:

- Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";
  - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
  - Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
  - Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - Налоговый кодекс Российской Федерации;
  - Бюджетный кодекс Российской Федерации;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";
  - Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти";
  - распоряжение Правительства Российской Федерации от 24 июля 2019 г. №1646-р "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 – 2021 годы".
  - Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260 @;
- 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»;

- 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 октября 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»;

- Приказ ФНС России от 15.10.2020 N ММВ-7-11/751@ «Об утверждении формы Расчета по страховым взносам, порядка ее заполнения, а также формата представления Расчета по страховым взносам в электронной форме и о признании утратившим силу Приказа Федеральной налоговой службы от 10.10.2016 N ММВ-7-11/551@»;

- Приказ ФНС России от 15.10.2020 №ММВ-7-11/753@ «Об утверждении формы Расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ), порядка его заполнения и представления, а также формата представления Расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы Справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц».

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:

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
- основы налогообложения;
- основы финансовых и кредитных отношений;
- общие положения о налоговом контроле;
- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- принципы налогового администрирования;
- 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:

- 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 налоговых 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 ЭОД, АИС Налог – 3;

#### 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 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».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камерального контроля по администрированию НДСЛ налоговых агентов и страховых взносов 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 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) старшим 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;
- осуществлять администрирование налога на доходы физических лиц и страховых взносов;
- проведение камеральных проверок расчетов сумм налога, на доходы физических лиц исчисленных и удержанных налоговыми агентами по форме 6-НДФЛ, расчетов по страховым взносам и оформление их результатов;
- осуществление контроля за правильностью исчисления и удержания налоговыми агентами налога на доходы физических лиц;
- осуществление контроля за полнотой и своевременностью переноса решений по камеральным налоговым проверкам в КРСБ;
- осуществление контроля за своевременностью и полнотой предоставления налоговыми агентами справок о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ, расчета сумм налога на доходы физических лиц исчисленных и удержанных налоговыми агентами по форме 6-НДФЛ, а также расчетов по страховым взносам;
- принятие мер к налоговым агентам, не представившим налоговые расчеты в установленный законодательством о налогах и сборах срок, приостановление

(возобновление) операций по счетам налогоплательщиков, в случае непредставления или отказа в представлении налоговых расчетов;

- участие в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административном правонарушении);

- рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по налогу на доходы физических лиц, страховым взносам и иным вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- формирование списка лиц, обязанных предоставлять расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (по форме 6-НДФЛ) и расчетов по страховым взносам;

- осуществление отбора налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок;

- ввод документов в ИР «Истребовании документов (информации) в соответствии со ст.93, 93.1 НК РФ»;

- проведение анализа показателей, содержащихся в сведениях о доходах физических лиц, представленных в налоговые органы налоговыми агентами;

- рассмотрение заявлений о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей и выдача уведомлений о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей (КНД 125023);

- согласование суммы переплаты по налогу на доходы физических лиц, страховым взносам, подлежащей возврату на основании заявлений от налогоплательщиков (плательщиков);

- организация работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

- подготовка ответов на запросы руководителей и других должностных лиц федеральных государственных органов, перечень которых определяется Президентом Российской Федерации, и высших должностных лиц Республики Алтай (руководителей высших исполнительных органов государственной власти Республики Алтай), по вопросам представления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации о противодействии коррупции, имеющих сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

- работа с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;

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

- пользование услугой удаленного доступа к Федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии с приказом ФНС России;

- обеспечить своевременное и полное внесение данных в карточки расчетов с бюджетом в рамках возложенных функций;

- постоянный контроль за своевременной и корректной выгрузкой ответов на интернет-обращения, а также качеством их подготовки в интернет-сервисе «Личный

кабинет налогоплательщика для физических лиц».

- 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.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля по администрированию НДФЛ налоговых агентов и страховых взносов 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. 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.

11. Старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля по администрированию НДФЛ налоговых агентов и страховых взносов 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 камерального контроля по администрированию НДФЛ налоговых агентов и страховых взносов вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля по администрированию НДФЛ налоговых агентов и страховых взносов 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 старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля по администрированию НДФЛ налоговых агентов и страховых взносов 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;
- иными вопросами.

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



14. 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;  
информирования налогоплательщиков по вопросам налогового законодательства;  
иных актов по поручению начальника отдела, руководства управления.

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

графика отпусков гражданских служащих отдела камерального контроля по администрированию НДСЛ налоговых агентов и страховых взносов;  
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 старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

17. 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

18. Старшим государственным налоговым инспектором оказывается государственная услуга по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков 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, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставлению форм

налоговой отчетности и разъяснению порядка их заполнения в части индивидуального информирования об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов на основании запросов в письменной форме.

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

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