

УТВЕРЖДАЮ  
И.о.Руководителя УФНС России  
по Республике Карелия

В.В. Вятчина

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2024 г.

Должностной регламент  
главного государственного налогового инспектора отдела  
камерального контроля НДФЛ и СВ № 1  
УФНС России по Республике Карелия

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 1 УФНС России по Республике Карелия относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 1 УФНС России по Республике Карелия – п.23. Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 1 УФНС России по Республике Карелия:

- Администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налога на доходы физических лиц, исчисляемого налоговыми агентами;

- Администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование;

- Администрирование и контроль за деятельностью в сфере легализации, в том числе обеспечение функционирования Межведомственной Комиссии по вопросам обеспечения полной и своевременной уплаты налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование и легализации «теневой» заработной платы;

- Осуществление налогового контроля;

Детализация вида профессиональной служебной деятельности: Осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных налоговых проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 1 УФНС России по Республике Карелия осуществляются приказом УФНС России по Республике Карелия.

5. Главный государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 1 УФНС России по Республике Карелия непосредственно подчиняется начальнику отдела (лицу, исполняющему обязанности начальника) отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 1.

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

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 1 УФНС России по Республике Карелия устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриат, по направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), соответствующего направлению деятельности отдела.

Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Наличие квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки квалификации с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

6.2. Требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляется.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил 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; знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. N 51-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 03.07.2016 г. N 243-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам

полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование";

Федеральный закон от 03.07.2016 г. N 250-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование";

Федеральный закон от 03.07.2016 г. N 346-ФЗ "О внесении изменений в статьи 46 и 472 Бюджетного кодекса Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование";

Федеральный закон от 01.04.1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";

Федеральный закон от 24.07.1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

Федеральный закон от 16.07.1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования";

Федеральный закон от 27.11.2001 г. N 155-ФЗ "О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации";

Федеральный закон от 15.12.2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 29.12.2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

Федеральный закон от 10.05.2010 г. N 84-ФЗ "О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников организаций угольной промышленности";

Федеральный закон от 29.11.2010 г. N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 28.12.2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Указ Президента Российской Федерации от 15.01.2016 г. N 13 "О дополнительных мерах по укреплению платежной дисциплины при осуществлении расчетов с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации и Федеральным фондом обязательного медицинского страхования";

приказ Минфина от 31.10.2000 г. N 94н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению";

приказ Минфина от 2 июля 2010 г. N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций";

приказ Минфина России N 65н, ФНС России от 30.06.2008 г. N ММ-3-1/295@ "Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с

правила взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. N 410";

приказ Минфина России от 16.12.2010 г. N 174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций и Инструкции по его применению";

приказ Федеральной налоговой службы от 10.10.2016 г. N ММВ-7-11/551@ "Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка его заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме";

приказ ФНС России от 16.09.2011 г. N ММВ-7-3/576@ "Об утверждении Порядка представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и сообщений о невозможности удержания налога и сумме налога на доходы физических лиц в редакции приказа ФНС России от 08.12.2014 г. N ММВ-7-11/617@;

приказ ФНС России от 17.09.2007 г. N ММ-3-09/536@ "Об утверждении форм сведений, предусмотренных статьей 85 Налогового кодекса Российской Федерации" (в ред. приказа ФНС России от 12 января 2015 г. N ММВ-7-11/2@ "О внесении изменений в приказ ФНС России от 17 сентября 2007 г. N ММ-3-09/536@;

приказ МНС России от 17.11.2003 г. N БГ-3-06/627@ "Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам";

приказ ФНС России от 25.07.2012 г. N ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов";

приказ ФНС России от 11.04.2011 г. N ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы";

приказ ФНС России от 14.03.2016 г. N ММВ-7-16/132@ "Об утверждении основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России".

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 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)».

Главный государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 1 УФНС России по Республике Карелия 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 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.

- порядок проведения мероприятий налогового контроля, порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогообложения; порядок определения налогооблагаемой базы.

- порядок исчисления и уплаты страховых взносов; особенности исчисления и уплаты страховых взносов на обязательное социальное и медицинское страхование; основные принципы социального страхования в Российской Федерации; основные принципы ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

- основные виды доходов от источников в Российской Федерации и доходы от источников за пределами Российской Федерации;

- порядок исчисления уплаты налога на доходы физических лиц, особенности определения налоговой базы при получении доходов в натуральной форме; особенности уплаты налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации;

- принципы формирования статистической налоговой отчетности;

- порядок применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

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; ограничения при проведении проверочных процедур; 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, умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки; проекта решения, обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, 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 и актов инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений: проведение камеральных проверок; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; проведение консультаций.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

Основные права и обязанности главного 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камерального контроля НДФЛ и СВ № 1 Управления, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона РФ от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- осуществлять автоматизированный камеральный контроль, проводить анализ протокола ошибок (контрольных соотношений), использовать протокол ошибок при проведении камеральной проверки.
- проводить камеральные проверки расчетов и деклараций ф. 6-НДФЛ, расчетов по страховым взносам, оформлять их результаты.
- осуществлять проверку своевременности и полноты представления расчетов и деклараций ф. 6-НДФЛ, расчетов по страховым взносам, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и взносов.
- осуществлять формальную проверку представленных документов.
- осуществлять аналитическую проверку представленных документов.
- в рамках проведения камеральной налоговой проверки направлять налогоплательщику (плательщику сбора) требование о представлении пояснений или внесения исправлений в налоговую отчетность в установленный срок, в случае необходимости осуществлять вызов налогоплательщика для дачи пояснений,
- направлять запросы о предоставлении сведений (копий документов).
- осуществлять истребование документов (информации) о налогоплательщике и налоговом агенте или информацию о конкретных сделках у контрагентов или у иных лиц, располагающих документами (информацией) касающейся деятельности проверяемого налогоплательщика.
- проводить анализ представленных сведений (копий документов).
- оформлять акт по результатам проверки.
- оформлять, согласовывать проект решения, направлять решение по результатам проведенной проверки в установленные Налоговым кодексом Российской Федерации сроки.
- при обнаружении фактов, свидетельствующих о нарушениях законодательства о налогах и сборах, ответственность за которые установлена Налоговым кодексом РФ (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 настоящего Кодекса), составлять, согласовывать акт и направлять налогоплательщику;
- подготавливать проект решения по результатам рассмотрения акта и возражений плательщика, согласовывать его с правовым отделом, подписывать у заместителя руководителя Управления и направлять налогоплательщику;
- в ходе проведения мероприятий налогового контроля осуществлять анализ на предмет выявления признаков совершения административных правонарушений;
- при наличии признаков совершения административного правонарушения, производство по которому не относится к компетенции налогового органа, передавать материалы соответствующим уполномоченным органам для разрешения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- осуществлять контроль исполнения постановления о назначении административного наказания в виде административного штрафа с целью установления признаков совершения административного правонарушения, предусмотренного ст. 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- при поступлении от физических лиц, из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, принимать соответствующее процессуальное решение, а в случае не усмотрения повода к возбуждению дела об административном правонарушении уведомлять о данном факте руководителя налогового органа посредством докладной записки, утвержденной начальником отдела;

- обеспечивать производство по делам о налоговых правонарушениях.
- осуществлять внутренний контроль по технологическим процессам ФНС России.
- готовить ответы на письменные запросы налогоплательщиков, другого налогового органа и иных сторонних организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- формировать перечень налоговых обязательств по категориям налогоплательщиков.
- при наличии обстоятельств, позволяющих предполагать, что выявленное нарушение законодательства о налогах, взносах и сборах содержит признаки преступления, направлять материалы в правоохранительные и следственные органы.
- обеспечивать выполнение установленных показателей эффективности контрольной работы.
- осуществлять контроль за поступлением сумм налога на доходы физических лиц, страховых взносов, пени, штрафов, начисленных по результатам камеральных налоговых проверок.
- оказывать содействие государственным органам в проверке достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- в установленном порядке осуществлять подготовку необходимой информации по запросам сторонних организаций, в т.ч.
- Центральной избирательной комиссии по РК в отношении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидатов на должности государственной гражданской службы;
- Судебного департамента по РК по предварительному рассмотрению кандидатов на должности мировых судей в отношении сведений, представленных кандидатами на должности судей, а также их супругов и несовершеннолетних детей;
- обеспечивать контроль за своевременным и качественным сбором отчётных данных по утвержденным ФНС России формам статистической налоговой **отчётности 5-НДФЛ, 7-НДФЛ, 8-СВ** их обработкой и передачей в установленные сроки на федеральный уровень, а также направлением внешним пользователям;
- обеспечивать сбор, анализ и своевременное представление информации в отношении организаций ТОСЭР и РИП, налогоплательщиков «Сколково»
- участвовать в подготовке информационных материалов для руководства Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, изучать инструктивный и нормативный материал;
- принимать участие в проведении технической учёбы среди работников отдела;
- осуществлять подшивку документов, хранение и сдачу в архив документов отдела;
- осуществлять копировальные работы;
- сохранять конфиденциальность служебной информации, соблюдать налоговую тайну в соответствии со статьёй 102 Налогового кодекса РФ;
- обеспечивать сохранность служебных документов;
- осуществлять ведение делопроизводства в отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и порядком работы с документами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов;
- выполнять указания и распоряжения руководителя Управления, его заместителей, начальника отдела и его заместителей;

- соблюдать правила эксплуатации организационной техники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий;
- придерживаться установленной в организации субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебной этики;
- заверять надлежащим образом копии документов, касающихся деятельности отдела.
- принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
- не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- сообщать представителю нанимателя обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- обеспечивать сообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
- в соответствии с полученными заданиями выполнять работу с Федеральными информационными ресурсами, сопровождаемыми ФКУ Налог-Сервис ФНС России, обеспечивая неразглашение информации и использование ресурса исключительно в служебных целях.
- осуществлять дополнительные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами, распоряжениями руководства Управления с целью выполнения задач возложенных на отдел камерального контроля НДФЛ и СВ № 1.

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

- использовать права, предоставленные должностному лицу налогового органа статьей 31 части 1 Налогового кодекса РФ в пределах своих должностных обязанностей; государственного служащего, установленные статьей 14 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- принимать участие в работе совещаний и семинаров, проводимых Управлением, начальником отдела, его заместителями и другими отделами;
- в установленном порядке запрашивать и получать от других структурных подразделений Управления, предприятий, учреждений и организаций, индивидуальных предпринимателей материалы и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, в том числе: бухгалтерской и налоговой отчетности, а также знакомится с указанными материалами в местах их нахождения;
- получать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;
- вносить предложения по совершенствованию законодательства о налогах и сборах, методов организации проведения проверок, исполнения запросов;
- осуществлять другие права, предусмотренные законами и иными нормативными актами.



10. Главный 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 сентября 2004 г. № 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, приказами УФНС России по Республике Карелия.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный государственный налоговый инспектор несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, задачами и функциями отдела и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

- своевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- своевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
- качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на него служебным контрактом, настоящим должностным регламентом,
- соблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, Инспекции;
- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела;
- сохранность служебного удостоверения;
- соблюдение ограничений, запретов, установленных федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Согласно пункту 3 статьи 15 Федерального закона № 79-ФЗ в случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

За нарушение правил обработки, требований к защите, разглашение, распространение конфиденциальной информации, персональных данных, сведений, составляющих налоговую или иную, охраняемую федеральным законом тайну, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 1 УФНС России по Республике Карелия вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 1 УФНС России по Республике Карелия вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации работы по реализации задач и функций на закрепленном участке;

- полноты проводимых им контрольных мероприятий.

- проведение действий по осуществлению налогового контроля в случаях, предусмотренных Налоговым Кодексом Российской Федерации;

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- участия в рассмотрении, согласовании, визировании материалов камеральной налоговой проверки и иных документов, относящихся к компетенции отдела;

- принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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

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

- проектов решений и иных документов, связанных с проведением камеральных налоговых проверок, а также иных соответствующих документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, относящихся к компетенции отдела;

- информационных материалов для руководства Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- предложений по совершенствованию законодательства о налогах и сборах, методов организации проведения проверок, исполнения запросов;

- положения об отделе.

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

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя 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 главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного 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, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью главный государственный налоговый инспектор осуществляет бесплатное информирование (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

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного 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;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**Начальник отдела камерального  
отдела НДФЛ И СВ № 1**

**Н.Ю. Максименко**

**Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	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