

## Должностной регламент

Главного государственного налогового инспектора отдела камерального контроля в  
сфере налогообложения имущества №2  
Управления Федеральной налоговой службы по Республике Карелия

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камерального контроля в сфере налогообложения имущества №2 Управления Федеральной налоговой службы по Республике Карелия относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-020.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела: администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты имущественных налогов юридических лиц.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Республике Карелия, (уполномоченным назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы).

5. Главный государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1 наличие профессионального образования: высшее образование;

6.2 наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

6.3 наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)

- знание основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знание в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе: основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного

документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; по применению персонального компьютера;

6.4 наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан";
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";
- Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе".

Главный государственный налоговый инспектор непосредственно осуществляет контроль за правильностью исчисления и уплаты налогов, установленных 28, 30, 31 Налогового кодекса Российской Федерации, налоговую ответственность, установленную частью первой Налогового кодекса Российской Федерации;

Главный 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:

порядок проведения мероприятий налогового контроля; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; 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; 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; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; 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; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок; понятие нормативного правового акта; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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 её выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: 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.

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

7. Основные права и обязанности главного 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, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;
- участвовать в планировании и организации работы отдела на выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- выполнять возложенные на него обязанности;
- осуществлять организацию методической работы по вопросам деятельности отдела;
- принимать участие в организации работы по соблюдению работниками действующего налогового законодательства, приказов и инструкций Федеральной налоговой службы, приказов, распоряжений и поручений руководства УФНС России по Республике Карелия;
- участвовать в разработке проектов приказов, инструктивных и методических указаний для Управления ФНС России области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществлять подготовку руководству УФНС России по Республике Карелия предложений по включению в доклады информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить технические учебные занятия в отделе, семинары и совещания с работниками;
- осуществлять подготовку в установленном порядке и в сроки ответов на письма и запросы налоговых органов, министерств и ведомств, правоохранительных органов, организаций, учреждений, граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с учетом требований законодательства по защите информации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;
- осуществлять работу по ведению делопроизводства отдела;
- выполнять отдельные поручения руководства УФНС России по Республике Карелия;
- знать перечень сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации;

- хранить в тайне информацию, доступ к которой ограничен, в том числе налоговую, банковскую, коммерческую, служебную, профессиональную тайну и персональные данные, ставшие известными работнику в результате служебной деятельности;

- осуществлять функции технолога отдела;

- осуществлять организацию контроля за соблюдением налогоплательщиками законодательства по курируемым отделом налогам и сборам, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет;

- обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных Положением об отделе и настоящим Регламентом;

- осуществлять организацию работы методологического применения законодательства, нормативных правовых актов по курируемым направлениям налогового администрирования;

- знать в пределах своей компетенции и соблюдать установленные в налоговом органе правила и требования по информационной безопасности, в том числе правила работы с документами ограниченного доступа на бумажных и электронных носителях, правила разграничения доступа, работы со средствами вычислительной техники и в Сети, требовать их соблюдения от подчиненных работников;

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

- в соответствии с обязанностями, установленными должностными регламентами работников, определять состав ресурсов, доступ к которым им необходим для исполнения обязанностей;

- знать состав ресурсов, доступ к которым предоставлен работникам отдела и полномочия работников;

- своевременно представлять заявки на отключение доступа от ресурса в случае увольнения работников или перехода на другое место работы;

- осуществлять работу с информационными ресурсами ФНС России;

- осуществлять контроль по технологическим процессам ФНС России;

- информировать лиц, ответственных за информационную безопасность о возникновении инцидентов информационной безопасности, о попытках посторонних лиц получить информацию, доступ к которой ограничен и руководство налогового органа;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Управления, нижестоящих налоговых органов;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету Управления.

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

- получать всю официальную документацию и информацию, поступающую в УФНС России по Республике Карелия и исходящую из подразделений Управления Федеральной налоговой службы по Республике Карелия;

- вносить руководству Управления предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- представлять УФНС России по Республике Карелия в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- в установленном порядке и в соответствии со своими должностными обязанностями получать доступ к информационным ресурсам, находящимся в ведении налогового органа, а также к услуге удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД.

10. Главный государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч.1), ст. 2194), положением об управлении ФНС России по Республике Карелия, утвержденным руководителем ФНС России, положением об отделе налогообложения имущества и доходов физических лиц и администрирования страховых взносов, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства.

11. Главный государственный налоговый инспектор отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный государственный налоговый инспектор отдела несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

-исполнения поручений руководителя Управления, начальника отдела, реализовывать иные полномочия, предусмотренные положением об отделе.

-оказания методологической помощи работникам.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела не имеет права и не обязан самостоятельно принимать решения без согласования с руководством.

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

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

- рассмотрения дел о нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и законных интересов граждан и государственных гражданских служащих Управления;

- обеспечения соблюдения налоговой тайны работниками налоговых органов;
- анализа практики применения действующего законодательства о Гражданской службе Российской Федерации;
- подготовки проектов документов.

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

- положений об отделе и управлении;
- 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 отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного 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. 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 июля 2004 г. N 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 и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор отдела выполняет: организационное, информационное, техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых УФНС России по Республике Карелия:

- создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц; создание системы обеспечения информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам функционирования и развития налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации, заключение в установленном порядке с организациями и учреждениями соглашений (договоров) по вопросам развития налоговых органов.

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

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного 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;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник отдела камерального  
контроля в сфере налогообложения  
имущества №2



Ю.В. Смирнова