**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель Управления ФНС**

**России по Республике Карелия**

**Должностной регламент**

**старшего госналогинспектора отдела камерального контроля**

**Управления ФНС России по Республике Карелия**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы   
(далее – гражданская служба) старшего госналогинспектора отдела относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-070[[1]](#footnote-1).

2. Область профессиональной служебной деятельности[[2]](#footnote-2) старший госналогинспектор отдела камерального контроля Управления ФНС России по Республике Карелия.

3. Вид профессиональной служебной деятельности[[3]](#footnote-3) старший госналогинспектор отдела Управления ФНС по Республике Карелия.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего госналогинспектора отдела осуществляется руководителем Управления ФНС России по Республике Карелия.

5. Старший госналогинспетор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля Управления ФНС России по Республике Карелия.

**II. Квалификационные требования   
для замещения должности гражданской службы[[4]](#footnote-4)**

6. Для замещения должности старшего госналогинспектора отдела камерального контроля устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего профессионального образования в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» по специальности: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция»[[5]](#footnote-5).

6.2. Наличие стажа работы по специальности: без предъявления требований.

6.3. Наличие базовых знаний, 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 со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, 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;

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: знание Налогового кодекса Российской Федерации; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа 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)», приказа МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»; приказа ФНС России от 13 декабря 2006 г. № САЭ-3-06/860@ «Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению»; приказа ФНС России от 25 июля 2012 г. № 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»;

Старший госналогинспектор 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 и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы; основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования, принципы формирования статистической налоговой отчетности.

6.5. Наличие функциональных знаний: порядок определения налоговой базы.

6.6. Наличие базовых умений: 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;

6.7. Наличие профессиональных умений: составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки

6.8. Наличие функциональных умений: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных

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

7. Основные права и обязанности старшего госналогинспектора отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ   
«О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камерального контроля, старший госналогинспектор отдела обязан:

• соблюдать законодательство о налогах и сборах, а также принятые в соответствии с ним нормативные правовые акты при выполнении своих служебных обязанностей;

• обеспечивать контроль за достоверным и своевременным представлением в ФНС России установленной статистической налоговой отчетности, закрепляемой за отделом соответствующими Приказами Управления;

• осуществлять методологическое обеспечение организации и проведения налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга отдельных категорий налогоплательщиков с учетом отраслевых особенностей;

• осуществлять выявление основных (существенных) признаков применяемых налогоплательщиками схем уклонения от налогообложения с целью предупреждения потерь бюджета и выработки рекомендаций по сбору качественной доказательной базы в ходе проведения налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга;

• осуществлять анализ и систематизацию применяемых отдельными налогоплательщиками (их категориями) форм и способов уклонения от налогообложения и механизма их выявления при проведении налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга;

• осуществлять анализ результатов работы нижестоящих налоговых органов по проведению налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга, в том числе с использованием автоматизированных систем налогового контроля;

• участвовать в разработке и модернизации информационных ресурсов, связанных с автоматизацией проведения налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга;

• осуществлять дистанционный контроль через СЭОД за соблюдением налоговыми органами законодательства в части организации и проведения налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга, производства по делам о налоговых правонарушениях, оформления документов при производстве действий по осуществлению камерального налогового контроля;

• участвовать в обучении работников налоговых органов, в том числе посредством проведения совещаний, семинаров;

• оказывать практическую и методическую помощь территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

• подготавливать материалы по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на интернет-сайте Службы;

• осуществлять контроль за деятельностью нижестоящих налоговых органов в ходе проведения аудиторских проверок внутреннего аудита налоговых органов по курируемым вопросам;

• участвовать в подготовке заключений по жалобам налогоплательщиков на акты налоговых органов, действия или бездействие их должностных лиц, связанных с вопросами камерального налогового контроля;

• проводить разъяснительную работу по применению законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов в части камерального налогового контроля;

• обеспечивать подготовку информации, сбор материалов от отделов Управления и инспекций по курируемым направлениям, осуществлять подготовку сводных справок, материалов для рассмотрения на совещаниях, проводимых руководством Управления;

• осуществлять внутренний контроль по выполнению операций технологического процесса ФНС России по коду 103.06.06.00.0010;

• обеспечивать правильное ведение и хранение налоговых дел, материалов налоговых проверок, документов, полученных от сторонних организаций;

• соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и дисциплины при выполнении должностных обязанностей;

• соблюдать налоговую тайну;

• выполнять иные поручения начальника отдела, руководства Управления.

10. Старший госналогинспектор 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 № 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;

11. Старший госналогинспектор 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 госналогинспектор отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший госналогинспектор отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

• включения подготовленных в ходе аудиторских проверок внутреннего налогового аудита справок по курируемым направлениям деятельности в акты аудиторских проверок, в которых старший госналогинспектор отдела принимает участие;

• оценки достоверности и качества представленных нижестоящими налоговыми органами отчётных данных по формам статистической налоговой отчётности;

• оказания практической помощи нижестоящим налоговым органам по предмету деятельности отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей старший госналогинспектор отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

• включения подготовленных в ходе аудиторских проверок внутреннего аудита справок по курируемым направлениям деятельности в акты аудиторских проверок, в которых старший госналогинспектор принимает участие;

• оценки достоверности и качества представленных нижестоящими налоговыми органами отчётных данных по формам статистической налоговой отчётности;

• оказания практической помощи нижестоящим налоговым органам по предмету деятельности отдела.

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

14. Старший госналогинспектор отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

• по применению законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

15. Старший госналогинспектор отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

• положений об отделе;

• 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 старший госналогинспектор отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего госналогинспектора отдела 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 № 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 27.07.2004 № 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. Старший госналогинспектор отдела в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

• создание системы обеспечения информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам функционирования и развития налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

• осуществление проведения государственных статистических наблюдений в налоговой системе Российской Федерации;

• информирование (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, полномочий налоговых органов и их должностных лиц.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора отдела оценивается по следующим показателям[[6]](#footnote-6):

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 Управления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей. [↑](#footnote-ref-1)
2. При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.07.2017,   
   № 0001201707010018). [↑](#footnote-ref-2)
3. При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-3)
4. При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-4)
5. Требования к специальности, направлению подготовки указываются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя. [↑](#footnote-ref-5)
6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы. [↑](#footnote-ref-6)