

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Управления  
Федеральной налоговой службы  
по Республике Хакасия

\_\_\_\_\_ С.Н.Диденко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Должностной регламент  
старшего специалиста 3 разряда  
отдела камерального контроля НДФЛ и СВ  
Управления Федеральной налоговой службы по Республике Хакасия**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 3 разряда отдела камерального контроля НДФЛ и СВ Управления Федеральной налоговой службы по Республике Хакасия (далее – старший специалист 3 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», 11-4-4-065.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда: администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налога на доходы физических лиц; администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 3 разряда осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Республике Хакасия (далее – Управление).

5. Старший специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля НДФЛ и СВ (далее – отдел).

Старший специалист 3 разряда исполняет обязанности государственного налогового инспектора, старшего специалиста 2 разряда, другого старшего специалиста 3 разряда отдела в период их временного отсутствия, в соответствии с должностным регламентом.

Полномочия старшего специалиста 3 разряда в период его временного отсутствия делегируются государственному налоговому инспектору, старшему специалисту 2 разряда, другому старшему специалисту 3 разряда отдела.

**II. Квалификационные требования**

## для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие профессионального образования по специальности, направлению подготовки: «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Психологические науки», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», «Юриспруденция», специальности, направления подготовки «Управление качеством», «Политология»<sup>1</sup>, 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.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – Кодекс); Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; 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 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; Приказ ФНС

---

<sup>1</sup> В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

России от 08.07.2019 N ММВ-7-19/343@ "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)".

Старший специалист 3 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. 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 обложения налогом на доходы физических лиц; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности; порядок проведения мероприятий налогового контроля; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; порядок исчисления и уплаты страховых взносов.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан, принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, 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; плановые (рейдовые) осмотры; назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах; понятие референтной группы.

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями, эффективно

планировать, организовывать и выполнять работу; умение оперативно принимать и реализовывать решения необходимые для выполнения должностных обязанностей;

6.6. Наличие профессиональных умений: необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности управления, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, 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.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других 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; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов.

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

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 3 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на управление и отдел, старший специалист 3 разряда обязан:

1) обеспечивать выполнение заданий Федеральной налоговой службы, Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Сибирскому Федеральному округу, планов и заданий руководителя управления, заместителя руководителя и начальника отдела;

2) проводить камеральный анализ налоговых деклараций, расчетов и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;

3) осуществлять проведение работ по следующим вопросам:

- проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций, расчетов и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, страховых взносов налогоплательщиков, налоговых агентов и страхователей;

- осуществление мероприятий налогового контроля в рамках проведения камеральных налоговых проверок, в том числе проверки обоснованности получения

имущественных, социальных и стандартных налоговых вычетов;

- оформление результатов камеральной налоговой проверки и соблюдением процедуры камеральной проверки, в том числе:

- подготовка в соответствии с требованиями статей 88, 93 и 93.1 Кодекса проектов сообщений о представлении пояснений (уточненной декларации, расчета, документов и т.д.), проектов требований о представлении документов (пояснений, информации, уточненной декларации и т.д.);

- вручение в соответствии с требованиями статей 88, 93 и 93.1 Кодекса сообщений о представлении пояснений (уточненной декларации, документов и т.д.), требований о представлении документов (пояснений, информации, уточненной декларации и т.д.);

- подготовка в соответствии с требованиями статей 100, 101 и 101.4 Кодекса проектов уведомлений о вручении акта, проектов уведомлений о рассмотрении акта налоговой проверки и материалов налоговой проверки, проектов уведомлений о рассмотрении акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Кодексом налоговых правонарушениях включая налоговые правонарушения, предусмотренные статьями 119, 120, 122, 123, 126, и 126.1 Кодекса;

- вручение в соответствии с требованиями статей 100, 101 и 101.4 Кодекса налогоплательщику (плательщику сбора, налоговому агенту) уведомления о вручении акта, уведомления о рассмотрении акта налоговой проверки, уведомления о рассмотрении акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных настоящим Кодексом налоговых правонарушениях включая налоговые правонарушения, предусмотренных статьями 119, 120, 122, 123, 126, и 126.1 Кодекса;

- составление и вручение в соответствии с требованиями статей 100 и 101.4 Кодекса налогоплательщику (плательщику сбора, налоговому агенту) актов налоговых проверок, актов об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым Кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях, дополнений к акту налоговых проверок с приложением материалов, полученных в результате проведения дополнительных мероприятий налогового контроля;

- рассмотрение акта налоговой проверки, акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных настоящим Кодексом налоговых правонарушениях включая налоговые правонарушения, предусмотренных статьями 119, 120, 122, 123, 126, и 126.1 Кодекса;

- подготовка в соответствии с требованиями статей 101 и 101.4 Кодекса проектов решений о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения, проектов решений об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения, проектов решений о назначении дополнительных мероприятий налогового контроля, проектов решений о продлении срока рассмотрения материалов налоговой проверки, проектов решений об отложении рассмотрения материалов налоговой проверки, проектов решений о принятии обеспечительных мер;

- вручение в соответствии с требованиями статей 101 и 101.4 Кодекса налогоплательщику (плательщику сбора, налоговому агенту) решений о привлечении

к ответственности за совершение налогового правонарушения, решений об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения, решений о назначении дополнительных мероприятий налогового контроля (ознакомление с материалами дополнительных мероприятий), решений о продлении срока рассмотрения материалов налоговой проверки, решений об отложении рассмотрения материалов налоговых проверок, решений о принятии обеспечительных мер, решений о привлечении лица к ответственности за налоговое правонарушение, решений об отказе в привлечении лица к ответственности за налоговое правонарушение.

- передача в правовой отдел материалов камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

4) осуществлять составление протокола об административном правонарушении по выявленным в ходе проведения налоговой проверки нарушениям, за которые физические лица или должностные лица организаций, подлежат привлечению к административной ответственности;

5) организовывать и проводить работу по полноте и своевременности представления деклараций 3-НДФЛ физическими лицами, на которых такая обязанность возложена налоговым законодательством;

6) контролировать правильность определения плательщиками страховых взносов базы для исчисления страховых взносов, применения тарифов страховых взносов, сумм страховых взносов, исчисленных и уплаченных в ПФ и ФСС;

7) осуществление выгрузки Расчетов по страховым взносам в ПФР и ФСС. Контроль результата приема сведений из ПФР и ФСС. Истребование уточненных расчетов в случае наличия ошибок при формировании файла выгрузки расчета, а также поступления отрицательного протокола приема расчета по страховым взносам;

8) осуществление отбора налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок и анализ эффективности данного отбора по результатам проведенных выездных налоговых проверок указанных налогоплательщиков;

9) осуществлять отбор налогоплательщиков для рассмотрения на комиссии по легализации налоговой базы, участвовать в комиссиях по легализации налоговой базы, побуждению налогоплательщиков (налоговых агентов) к исполнению своих налоговых обязательств;

10) осуществлять работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе косвенной информации от органов энергосбыта о физических объемах потребленных энергетических (электро- и теплоэнергии) ресурсов, от предприятий Водоканала о потреблении водных ресурсов, от других организаций о потреблении иных материальных ресурсов; информации от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД МВД России о перевозимых крупных партиях товаров, информации о пользователях природными ресурсами, других данных). Осуществлять мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

11) обеспечивать полноту принятия мер, предусмотренных налоговым и

административным законодательством к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации и другие документы в установленный срок;

12) осуществлять приостановление операций по счетам налогоплательщиков, налоговых агентов - в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций, расчетов;

13) анализировать схемы уклонения от налогообложения, вырабатывать предложения по их предотвращению;

14) обеспечивать своевременность и качество формирования и представления статистической отчетности, отчетности, исполнения поручений и предоставление другой информации, формируемой в отделе;

15) разрабатывать предложения по повышению эффективности информационного взаимодействия управления с внешними организациями – источниками и пользователями налоговой информации Республики Хакасия;

16) проводить информационно-разъяснительную работу, консультационную работу с налогоплательщиками по правильному применению налогового законодательства;

17) оказывать помощь структурным подразделениям Управления и налоговым органам республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

18) осуществлять подготовку проектов приказов и других документов по функциям отдела, направлять их на заключение соответствующим подразделениям УФНС России по Республике Хакасия;

19) знать Инструкции на рабочие места, осуществлять выполнение работ в соответствии с Инструкциями на рабочие места;

20) осуществлять контроль (самоконтроль) по вопросам достоверности формирования информационных ресурсов, в том числе работниками отдела при проведении ими мероприятий камерального налогового контроля;

21) осуществлять внедрение технологических процессов на базе эксплуатируемого программного обеспечения;

22) организовывать работу и осуществлять контроль по «мигрирующим» налогоплательщикам;

23) осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

24) участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

25) формировать отчеты о результатах контрольной работы налоговых органов, по предмету деятельности отдела;

26) участвовать в проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела; участвовать в работе по совершенствованию налогового законодательства;

27) разрабатывать предложения по повышению эффективности информационного взаимодействия управления с внешними организациями – источниками и пользователями налоговой информации Республики Хакасия;

28) осуществлять подготовку материалов по направлениям работы отдела в средствах массовой информации;

29) формировать налоговые уведомления и платежные документы;

30) проводить мероприятия по уточнению места нахождения налогоплательщиков;

31) не разглашать информацию, содержащуюся в декларациях, по документам, сведениям, поступающим от предприятий и физических лиц, содержащих налоговую, коммерческую тайну, собственниками которых налоговые органы не являются;

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

33) вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;

34) нести ответственность за принадлежащий отделу электронный почтовый ящик;

35) осуществлять контроль в отделе в части предотвращения утечки конфиденциальной информации;

36) выполнять установленные законами и иными нормативными правовыми актами правила работы, обращения, хранения, передачи конфиденциальной информации, персональных данных других гражданских служащих;

37) соблюдать требования по информационной безопасности;

38) соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

39) выполнять другую работы по поручению начальника отдела;

40) осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 3 разряда имеет право:

запрашивать и получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации, в подведомственные налоговые органы;

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

вносить предложения по совершенствованию системы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

принимать личное участие в проведении мероприятий (совещаний, семинаров и т.д.) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

быть допущенным к сведениям, составляющим государственную тайну, согласно Сводному перечню сведений, отнесенных к государственной тайне в системе ФНС России, в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов, и материалов;



на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

быть допущенным к сведениям, составляющим служебную тайну налоговых органов, согласно Перечню сведений, утвержденному ФНС России, в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

быть допущенным к сведениям конфиденциального характера согласно Перечню сведений конфиденциального характера, утвержденному ФНС России, в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

быть допущенным к информационным ресурсам отдела;

быть допущенным к предоставлению услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, в рамках исполнения своих функциональных обязанностей;

пользоваться по назначению металлической номерной печатью, вспомогательными мастичными штампами отдела..

10. Старший специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

11. Старший специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, старший специалист 3 разряда несёт ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел;

за несвоевременное выполнение 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 действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение государственной тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе разглашение (утрату) носителей вышеуказанных сведений;

за нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого гражданского служащего в соответствии с федеральными законами;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение установленных правил обращения с документами и сведениями, составляющими государственную тайну;

за сохранность имущества и документов, печатей и штампов, находящихся в пользовании и ведении отдела;

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 старший специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

налогового контроля за полнотой исчисления, и перечисления в бюджет налога на доходы физических лиц и страховых взносов налоговыми агентами;

проведения проверки документов, представляемых налогоплательщиками для получения имущественного налогового вычета у работодателя (налогового агента), формирование налоговых уведомлений на право пользования имущественным налоговым вычетом, социальным налоговым вычетом согласно ст.219-220 НК РФ;

выдачи справок в соответствии с пп. 4 п.1 ст.219 НК РФ;

приостановления операций по счетам налогоплательщиков - в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций, расчетов;

формирования налоговых уведомлений и платежных документов на уплату выше перечисленных налогов, сборов и взносов;

направление уведомления о вызове налогоплательщика для дачи пояснений;

направление запросов о предоставлении сведений, письменных пояснений;

направление требования о предоставлении документов;

организации работы по ведению камеральных проверок установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на управление;

принятия решений по реализации функций налогового администрирования;

реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, поручений руководителя управления ФНС России по Республике Хакасия;

подготовки Решений по применению мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение налоговых нарушений;

подготовки ответов при рассмотрении управлением заявлений, предложений, жалоб физических лиц, индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц;

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, предусмотренным положением об отделе.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

налогового контроля деклараций (расчетов) по налогам и сборам, представляемых в налоговый орган организациями, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями;

проведения анализа отчетности, представленной налогоплательщиком (налоговым агентом);

отбора налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок;

подготовки заключений о необходимости включения налогоплательщиков в план проведения выездных налоговых проверок;

осуществления взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела;

контроля за своевременным и достоверным формированием информационного ресурса по предмету деятельности отдела;

истребования документов для проведения налогового контроля.

осуществления мероприятий налогового контроля для сбора доказательной базы налоговых правонарушений.

организации работы отдела по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел.

подготовки Решений по применению мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение налоговых нарушений;

обеспечения производства по делам об административных правонарушениях

Иным вопросам.

## **V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

информирования налогоплательщиков по вопросам, касающимся налогообложения;

подготовки ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

иным вопросам.

15. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

решений по результатам камеральных налоговых проверок;

актов по результатам камеральных налоговых проверок;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных проектов по поручению непосредственного руководителя и руководителя 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 специалист 3 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего специалиста 3 разряда 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), требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного 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.

## **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, старший специалист 3 разряда обеспечивает оказание следующих видов государственных услуг, осуществляемых управлением:

оказывает услугу по исполнению государственной функции 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.

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

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда 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  
НДФЛ и СВ

Т.В. Грудева

**Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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
1.				