

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Руководитель Управления**  
**Федеральной налоговой службы**  
**по Чеченской Республике**

\_\_\_\_\_ **М.И. Осмаев**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2020г**

**Должностной регламент**  
**старшего государственного налогового инспектора**  
**отдела камерального контроля налогообложения доходов физических лиц и**  
**администрирования страховых взносов по Чеченской Республике**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камерального контроля НДФЛ и СВ Управления Федеральной налоговой службы по Чеченской Республике (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –11-3-4-070.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора:

администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование;

осуществление налогового контроля, осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике (далее - Управление).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля НДФЛ и СВ (далее – Отдел).

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

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования - бакалавриат.

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

6.2. Без предъявления требований к стажу.

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»;

в области информационно-коммуникационных технологий: 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 по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая: Глава 34 «Страховые взносы»);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;

Федеральный закон от 27 ноября 2001 г. № 155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации»;

Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Федеральный закон от 10 мая 2010 г. № 84-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников организаций угольной промышленности»;

Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

Федеральный закон от 27 ноября 2017 г. № 335-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

приказ Минфина от 31 октября 2000 г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»;

приказ Минфина от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

приказ ФНС России от 18 сентября 2019 г. № ММВ-7-11/470@ «Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка ее заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам по страховым взносам в электронной форме и о признании утратившим силу приказа Федеральной налоговой службы от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@»;

соглашение «Об информационном взаимодействии Федеральной налоговой службы и Пенсионного фонда Российской Федерации» от 30 ноября 2016 г. № ММВ-23-11/26@/АД-09-31/сог/79;

соглашение «Об информационном взаимодействии Федеральной налоговой службы и Фонда социального страхования Российской Федерации» от 30 ноября 2016 г. № ММВ-23-11/27@/02-11-13\06-5262П;

соглашение «Об информационном взаимодействии Федеральной налоговой службы и Федерального фонда медицинского страхования» от 30 ноября 2016 г. № ММВ-23-11/28@/11-91-2016.

приказ 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»;

приказ 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»;

приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)»;

письмо ФНС России от 16 июля 2013 г. № АС-4-2/12705 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок».

Старший государственный налоговый инспектор должен знать иные законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

#### 6.4.2. Иные профессиональные знания:

основы управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, Служебный распорядок Управления, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства, правила охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

порядок проведения мероприятий налогового контроля;

практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

порядок исчисления и уплаты страховых взносов.

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.

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;

принципы защиты прав подконтрольных лиц;

виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

виды и основные характеристики мероприятий по контролю;

порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки,

понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

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 (устанавливать долгосрочные партнерские отношения в коллективе и в него);

умение управлять изменениями;

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

умение по применению персонального компьютера;

6.7. Наличие профессиональных умений:

необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения 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 Управления; составления акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

6.8. Наличие функциональных умений:

организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;

формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;

проведение камеральных проверок;

осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов.

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

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать единый методологический подход в работе Отдела по вопросам исчисления, полноты и своевременности внесения налогоплательщиками в соответствующие бюджеты страховых взносов;

- участвовать в составлении планов работы Отдела, графиков;

- принимать меры по рациональному использованию знаний и опыта, повышению квалификации и созданию необходимых условий труда;

- проводить камеральные налоговые проверки расчетов по страховым взносам, в том числе, контроль за предоставлением расчетов по страховым взносам, и информационное взаимодействие с государственными внебюджетными фондами (ПФР/ФСС России/ФОМС)

- оформлять, анализировать и обобщать результаты камеральных проверок, составления протоколов об административных правонарушениях, давать им оценку и представлять руководству Управления для принятия решений;

- обеспечивать контроль на предмет своевременного исполнения плательщиками обязанности по предоставлению налоговой отчетности, в том числе, формирование списков налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков страховых взносов) для приостановления операций по счетам;

- организовывать и проводить анализ поступлений страховых взносов с целью принятия мер по повышению уровня собираемости;

- осуществлять контроль за исчислением и уплатой страховых взносов плательщиками, не производящими выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц;

- участвовать в проведении анализа хода поступления страховых взносов в бюджет, а также проводить расчеты прогнозных оценок поступления страховых взносов;

- направлять поручения об истребовании документов и иных запросов с целью получения информации при проведении камеральных налоговых проверок;

- организовывать проведение рабочих встреч с налогоплательщиками по вопросам полноты отражения налоговой базы (с учетом анализа финансово-экономической деятельности и информации из внешних источников);

- организовывать проведение отбора налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов для включения в план выездных налоговых проверок и анализ эффективности данного отбора по результатам проведенных выездных налоговых проверок;

- обеспечивать ведение делопроизводства в соответствии с действующими требованиями;

- принимать меры по совершенствованию форм и методов работы Отдела, регулярно проводит учебу с работниками отдела;

- подготавливать материалы начальнику Отдела для участия в совещаниях и

семинарах Управления, при необходимости принимает в них участие;

координировать работу по взаимодействию с правоохранительными, таможенными и другими контролирующими органами, а также со структурными подразделениями Управления;

вносить предложения по совершенствованию налогового законодательства и практики налоговой работы;

изучать технологические процессы и инструкции на рабочее место, отслеживает их изменение и внедрении в Отделе;

организовывать доступ к информационным ресурсам налоговых органов специалистов Отдела в соответствии с должностными регламентами и инструкциями на рабочее место;

выполнять функции технолога по организации внедрения технологических процессов ФНС России и осуществления внутреннего контроля деятельности по отдельным технологическим процессам ФНС России;

анализировать и систематизировать проблемы организации технологических процессов и оперативно информировать начальника отдела и ответственного технолога Управления;

участвовать в проведении тестирования работников Отдела на знание технологических процессов и инструкций на рабочее место;

проводить мероприятия внутреннего контроля в соответствии с картой внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;

участвовать в рассмотрении исковых заявлений налогоплательщиков и налоговых органов в судебных органах;

участвовать в подготовке для отдела досудебного урегулирования налоговых споров Управления заключений по жалобам и заявлениям налогоплательщиков на акты, действия или бездействия их должностных лиц и участвовать в их рассмотрении;

обеспечивать контроль за сроками рассмотрения входящей корреспонденции (в том числе обращений, заявлений) и подготавливать ответы на обращения налогоплательщиков по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

учитывать результаты своей работы и подчиненных, своевременно в полном объеме представляет необходимую информацию (отчет) о работе;

выполнять задания ФНС России и формировать установленную ФНС России отчетность по предмету деятельности Отдела;

обеспечивать ведение информационных ресурсов по предмету деятельности Отдела;

принимать участие в тестировании, опытной эксплуатации и внедрении программных продуктов по предмету деятельности Отдела;

проводить анализ и обобщение практики применения законодательных и нормативных актов по страховым взносам и разрабатывать предложения по их совершенствованию;

осуществлять работу со сведениями и информационными ресурсами, составляющими государственную, служебную или налоговую тайну, в объеме, определяемом положением об Отделе;

соблюдать государственную налоговую и служебную тайны, а также порядок специального режима хранения и доступа к конфиденциальной информации;

обеспечивать учет, хранение законодательных, нормативных и других материалов, поступающих в Отдел;

соблюдать Служебный распорядок Управления и исполнительскую дисциплину;

участвовать в подготовке предложений по совершенствованию работы Отдела;

своевременно выполнять другие поручения начальника Отдела, заместителей руководителя Управления, распоряжений и приказов руководителя Управления.

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

знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить начальнику Отдела предложения по совершенствованию работы Отдела, о поощрении работников Отдела или привлечении к дисциплинарной или материальной ответственности.

контролировать выполнение предусмотренных действующим законодательством мероприятий по поддержанию готовности подразделения к ведению гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и мобилизационной готовности;

реализовывать иные права, предусмотренные положением об Управлении, иными нормативными правовыми актами.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 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, положением об УФНС России по Чеченской Республике, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

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

ведения эффективной работы в пределах должностных полномочий,



обеспечения выполнения возложенных задач;

информирования непосредственного руководителя для принятия им соответствующего решения;

организации сбора и обобщения информации, необходимой для анализа, планирования и совершенствования работы Отдела;

осуществления проверки документов (их проектов), поступивших в Отдел на исполнение, и при необходимости возвращения их на переоформление или для затребования дополнительной информации;

осуществления взаимодействия с другими отделами Управления в пределах компетенции Отдела;

направления указаний налоговым органам Чеченской Республики о предоставлении необходимой информации;

регламентированным нормативными правовыми актами и ведомственными актами Минфина России, ФНС России и Управления.

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

получения от структурных подразделений Управления согласно установленному порядку необходимых статистических, аналитических и других данных, документов, заключений и иных сведений, необходимых для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

выполнения поручений руководства Управления или начальника Отдела.

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

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений в части организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам организации работы курируемых налогов.

15. Старший государственный налоговый инспектор 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 старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 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 государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции принимает участие в оказании государственной услуги - информирование по письменному обращению налогоплательщика, в том числе индивидуальное устное информирование, информирование по телефону, а также рассмотрение обращений граждан Российской Федерации.

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременности и качеству подготовки и размещения на официальном сайте и в СМИ материалов, сообщений о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;

своевременности и полноте представления разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений.

Начальник отдела  
камерального контроля НДФЛ и СВ  
Управления Федеральной налоговой  
службы по Чеченской Республике

Д.А. Косубаев