

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель УФНС России
по Краснодарскому краю

_____ А.Н. Семенов

" ____ " _____ 2024 г

Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора отдела камерального
контроля № 3 Управления Федеральной налоговой службы по
Краснодарскому краю

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданской службы) старшего государственного налогового инспектора отдела камерального контроля № 3 (далее – отдел) Управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю (далее Управление) 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 отдела: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела: администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты имущественных налогов; регулирование в сфере имущественного налогообложения, осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом руководителя Управления.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику соответствующего отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата, по специальности направлению подготовки: "Экономика и управление", "Юриспруденция" "Математика и механика", "Компьютерные и

информационные науки" "Информатика и вычислительная техника", "Информационная безопасность", "Психологические науки", "Социология и социальная работа", 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. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности - не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона РФ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона РФ от 25 декабря 2008 г. № 278-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- требования к знаниям и умениям 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 и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Минфина России от 25.03.2020 г. № 45н «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)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2004 № 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов».

Старший государственный налоговый инспектор 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:

- общие положения о налоговом контроле;
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;
- основы налогообложения;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении камеральных налоговых проверок.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- 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;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

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

6.7. Наличие профессиональных умений:

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- навыки делового письма, делового общения;
- умение эффективно и последовательно выполнять работу по взаимодействию с территориальными налоговыми органами и структурными подразделениями ФНС России;
- навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, умение правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и принимать участие в решении возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое; навыки владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- квалифицированное планирование и организация рабочих процессов.

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

- подготавливать инструктивные и методические указания, обзоры и иные материалы для территориальных органов ФНС России в Краснодарском крае по вопросам, входящим в его компетенцию;

- принимать участие в доведении до территориальных органов ФНС России в Краснодарском крае изменений и дополнений нормативно-распорядительных документов по применению положений по вопросам налогообложения транспортным налогом, налогом на имущество физических лиц, земельным налогом;

- подготавливать проекты ответов на запросы государственных органов, а также на письма, жалобы, заявления граждан, предприятий, учреждений и организаций по применению положений по вопросам налогообложения транспортным налогом, налогом на имущество физических лиц, земельным налогом (физические лица);

- осуществлять контроль за своевременностью проведения в Отделе проверки сведений, представленных кандидатами на выборные должности, а также по запросам Коллегии судей, органов внутренних дел, других структур (приказ ФНС России от 14.06.2017 №ММВ-8-11/30дсп «Об утверждении Регламента по представлению налоговыми органами в соответствии с законодательством Российской Федерации информации государственным органам и внебюджетным фондам социального назначения, государственным корпорациям (компаниям), квалификационным коллегиям судей, избирательным комиссиям, иным юридическим лицам, в том числе иным органам власти, Банку России, организациям, созданным на основании федеральных законов»);

- осуществлять контроль за своевременностью проведения в Отделе проверки сведений, представленных кандидатами в ходе избирательных комиссий по выборам (соглашение о взаимодействии Центральной

избирательной комиссии РФ и Федеральной налоговой службы от 24.02.2016 № 08/1846-2016/ММВ-23-11/2@ с учетом изменений от 11.03.2024г.);

- систематизировать и обобщать отчетные данные территориальных налоговых органов ФНС России в Краснодарском крае по транспортному налогу, налогу на имущество физических лиц, земельному налогу;

- участвовать в проверках работы территориальных органов ФНС России в Краснодарском крае по обеспечению контроля за соблюдением налогового законодательства по налогообложению транспортного налогом, налогом на имущество физических лиц, земельным налогом;

- оказывать практическую помощь территориальным органам ФНС России в Краснодарском крае по вопросам налогообложения транспортным налогом, налогом на имущество физических лиц, земельным налогом (физические лица);

- осуществлять контроль, за соблюдением территориальными налоговыми органами ФНС России в Краснодарском крае методических рекомендаций и соответствующих регламентов ФНС России по вопросам налогообложения транспортным налогом, налогом на имущество физических лиц, земельным налогом (физические лица);

- осуществлять контроль по своевременному и качественному исчислению транспортного налога, налога на имущество физических лиц, земельного налога (физические лица);

- обеспечивать выполнение планов работы, графиков проверок, сохранность документов, в том числе с грифом «для служебного пользования» и бланков строгой отчетности;

- осуществлять контроль за информационными ресурсами по транспортному налогу, налогу на имущество физических лиц, земельному налогу, налогу на имущество организаций;

- принимает в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- обеспечивает реализацию приказов ФНС России, Управления по обеспечению доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам Управления;

- в необходимых случаях выезжает в служебные командировки;

- выполняет поручения начальника отдела, отданные в соответствии с его компетенцией;

- осуществляет использование информационных, программных и аппаратных ресурсов в соответствии с Инструкциями на рабочие места Пользователей (АИС «Консультант Плюс», АИС Налог-3, Пром ПИК «Гарант», ОСMicrosoftWindows 10 Professional, MSOffice, Антивирусное ПО, ПК «Регион», Lotus Notus СЭД, ФИР, МАРМ-ККТ);

-осуществляет использование федеральных информационных ресурсов сопровождаемых ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

-изучает и применяет в практической работе технологии и процедуры автоматизированной обработки информации, изложенные в «Руководстве пользователя» той прикладной задачи, с использованием которой осуществляются функциональные обязанности по данной должности;

-обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

а) уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или иные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) уведомляет в письменной форме представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

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

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

-в целях обеспечения эффективности работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

-при исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;

-соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

-не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

-бережет государственное имущество, в том числе, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

-обеспечивает сохранность служебного удостоверения;

-соблюдает служебный распорядок Управления;

-получает номерные гербовые бланки в общем отделе Управления, обеспечивает сохранность полученных бланков и правильность их использования, выдает работникам Отдела бланки под роспись в журнале учета выдачи бланков установленной формы, принимает испорченные бланки и производит соответствующие записи в журнале, возвращает испорченные бланки в общий отдел для списания и уничтожения

-обеспечивает сохранность номерных гербовых бланков и правильность их использования;

-обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение Управления, в том числе:

-рассматривает поступившие в отдел обращения, документы и материалы;

-обеспечивает соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- изучать и применять в практической работе технологии и процедуры автоматизированной обработки информации, изложенные в «Руководстве пользователя» той прикладной задачи, с использованием которой осуществляются функциональные обязанности по данной должности.

-при исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;

-взаимодействует с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

-не разглашает государственную и налоговую тайну, иную информацию, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

-проходит повышение квалификации в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования.

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

-выходить с предложениями к начальнику отдела, направленными на улучшение работы отдела;

-получать в установленном порядке от других структурных подразделений Управления, государственных органов, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, граждан и общественных объединений статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам к сфере деятельности конкретного подразделения, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

-принимать участие в аудиторских проверках внутреннего аудита территориальных органов ФНС России в Краснодарском крае по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

-на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровня;

-докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

-выполнять с предварительным уведомлением представителя нанимателя иную оплачиваемую работу, если это не повлечет конфликта интересов;

-использовать право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

-использовать право на оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

-осуществлять защиту сведений о себе.

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 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, утвержденным руководителем ФНС России "17" января 2022 г, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, 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:

- за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- за не обеспечение безопасности ведения работ, обусловленных вероятностью несчастных случаев при выполнении работ в опасных условиях;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, законодательства о государственной гражданской службе;

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

- за разглашение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

- за снижение эффективности коллективного труда.

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

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

- организации работы гражданского служащего при реализации возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- выполнения поручений начальника структурного подразделения Управления;
- иным вопросам, предусмотренным положениями об Управлении, об отделе, иными нормативными актами.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществления проверки документов и при необходимости возвращения их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию у нижестоящих налоговых органов;
- иным вопросам, предусмотренным Положением о структурном подразделении Управления.

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) следующих проектов:

- подготовки решений по текущим вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- выполнения оперативной текущей работы по обеспечению различных видов сбора и формирования информации.

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

- иных актов по поручению непосредственного начальника 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, Управления, инспекций и 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 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. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, старший государственный налоговый инспектор оказывает следующие виды государственных услуг:

организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

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, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

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.

Начальник отдела
камерального контроля № 3

А.В. Дранишников