

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник Межрайонной ИФНС  
России № 4 по Ростовской области

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## **Должностной регламент Специалиста-эксперта отдела камеральных проверок №2 Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области**

### **I. Общие положения**

**1.** Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора камеральных проверок №3 (далее – специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-4-088.

**1.1** Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: организация и проведение камеральных налоговых и иных проверок физических лиц в рамках Налогового кодекса Российской Федерации.

**1.2** Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: регулирование вопросов в сфере камерального налогового контроля.

**2.** Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области (далее - инспекция).

Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

**3.** Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

**а)** наличие высшего профессионального образования;

**б)** наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, 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 с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

**в)** наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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 инспекции.

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

4. Основные права и обязанности 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 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

5. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Ростовской области "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., положением об отделе камеральных проверок №3, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Ростовской области (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Исходя из полномочий, определенных Положением об Инспекции, на специалиста-эксперта возлагается следующее:

- в соответствии с Налоговым кодексом и Регламентами камеральных налоговых проверок, мероприятий налогового контроля связанных с налоговыми проверками проведения мониторинга и камеральных проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов налогоплательщиков с учетом сопоставления представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;
- контроль за своевременным представлением налоговых деклараций (расчетов);
- подготовка документов на применение обеспечительных мер в случае непредставления налоговых деклараций (расчетов) в установленный срок и их отмена;
- подготовка документов на применение ответственности за непредставление в установленный срок налоговых деклараций (расчетов);
- формирование перечня налоговых деклараций (расчетов), подлежащих обязательной камеральной налоговой проверке;
- проведение камерального анализа налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;
- проведение камеральных налоговых проверок;
- проведение камеральных налоговых проверок в случае представления уточненных налоговых деклараций (расчетов);
- оформление результатов камеральной налоговой проверки, в т.ч. подготовка акта и обеспечение его получения налогоплательщиком или налоговым агентом;
- передача актов (материалов) камеральной налоговой проверки в правовой отдел;
- передача отделу урегулирования задолженности имеющейся информации о движении денежных средств на счета налогоплательщиков в банках, по которым налоговым органом вынесено решение о взыскании налога за счет денежных средств либо о приостановлении операций,
- подготовка и передача в правовой отдел на согласование проекта решения с материалами камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях,
- владение навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД местного уровня», инструкции к версии ЭОД, использование в работе информационных, программных и аппаратных ресурсов Управления ФНС России по Ростовской области, Федеральных информационных ресурсов;
- участие в производстве по делам об административных правонарушениях, в том числе составление протоколов об административных правонарушениях, участие в рассмотрении их судом при необходимости;
- подготовка отчетов и справок по контрольной работе отдела;
- ввод в базу «Системы ЭОД» актов и решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов камеральных проверок;
- обеспечение вручения (отправки) указанных решений налогоплательщикам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах,
- информирование отдела регистрации и учета налогоплательщиков о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков ,

- отбор налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок и анализ эффективности данного отбора по результатам проведенных выездных налоговых проверок указанных налогоплательщиков;
- организация работы по получению и получение информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников ( в т.ч. 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 товара, информации о пользователях природными ресурсами, других данных). Мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения;
- взаимодействие с Банками, таможенными органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля,
- взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- рассмотрение и подготовка ответов на письменные обращения налогоплательщиков и иных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством;
- по поручению начальника отдела осуществлять иные функции.

специалист-эксперт отдела обязан:

- знать и применять Инструкцию РМ 10-2 «Проведение камеральной проверки налоговой отчетности, оформление ее результатов, осуществление иных функций отдела, связанных с камеральной проверкой»,
- знать и применять Инструкцию РМ 10-4 «Проведение камеральной проверки налоговой отчетности, оформление ее результатов, осуществление иных функций отдела, связанных с камеральной проверкой»,
- руководствоваться Приказом ФНС России от 12.10.2008г. № 16.03-40/700 дсп @ « Об утверждении Регламента камеральных налоговых проверок »,
- знать Конституцию РФ, Указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, основы административного, гражданского и трудового законодательства, основные положения федерального и областного законодательства, основы делопроизводства, регламент работы Управления,
- знать основные требования и уметь обращаться с документами с грифом «Для служебного пользования»,
- знать и выполнять Правила внутреннего служебного распорядка.

Исходя из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции, специалист-эксперт имеет право на:

- обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Инспекции;
- отдых, обеспечиваемый установлением ненормированной продолжительностью служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту сведений о себе;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при прохождении государственной гражданской службы.
- получать доступ к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам ФНС России, Управления, Инспекции и территориальных налоговых органов.

**5.1.** В период отсутствия специалиста-эксперта (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) обязанности последней на уровне подразделения выполняют следующие сотрудники: старший государственный налоговый инспектор, старший специалист 2 разряда.

**5.2.** В период отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) сотрудников подразделения: старшего государственного налогового инспектора выполняет его должностные обязанности.

**6.** Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**7.** При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать самостоятельных управленческих решений.

**8.** При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- информирования начальника Отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и вносить предложения о способах их устранения;
- представления интересов Инспекции в арбитражных судах и судах общей юрисдикции на основе доверенности.

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

**9.** Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе;

**10.** Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

#### **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

**11.** В соответствии со своими должностными Специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

**12.** Взаимодействие специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

**13.** Предоставление 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.

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

**14.** Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта 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 камеральных проверок №2  
Межрайонной ИФНС России № 4  
по Ростовской области

---

(подпись)

(ФИО)