

**Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела камеральных проверок № 3 межрайонной инспекции
Федеральной налоговой службы № 5 по Рязанской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Рязанской области (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – - 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора:

- осуществление налогового контроля;
- регулирование в сфере имущественного налогообложения.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора:

- осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок;
- администрирование и контроль за правильностью исчисления, имущественных налогов юридических лиц.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом начальника межрайонной ИФНС России № 5 по Рязанской области (далее – инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок № 3 инспекции.

6. В своей деятельности старший государственный налоговый инспектор может замещать временно отсутствующего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3.

В период временного отсутствия гражданского служащего его полномочия делегируются государственному налоговому инспектору отдела камеральных проверок № 3.

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

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

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Наличие базовых знаний:

- требование к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка),
- требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции,
- требования к знаниям и умениям в области информационно – коммуникационных технологий,
- требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства), Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации», Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», Приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. N БГ-3-06/627@ "Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам", Приказ ФНС России от 13 декабря 2006 г. N САЭ-3-06/860@ "Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению", Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N 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", Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ) (Глава 30. Налог на имущество организаций), Приказ Минфина России от 13 октября 2003 г. N 91н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств", Приказ ФНС России от 24 ноября 2011 г. N ММВ-7-11/895 "Об утверждении форм и форматов представления в электронном виде налоговой декларации и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций и порядков их заполнения" (зарегистрирован в Минюсте России 12 декабря 2011 г. N 22542) (с изменениями и дополнениями), Приказ ФНС России от 22 февраля 2012 г. N ММВ-7-11/109@ (ред. от 23 апреля 2015 г.) "Об утверждении

состава реквизитов информационного ресурса "Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам", Приказ Минфина Российской Федерации от 5 ноября 2009 г. N 114н "Об утверждении Порядка постановки на учет, снятия с учета в налоговых органах российских организаций по месту нахождения их обособленных подразделений, принадлежащих им недвижимого имущества и (или) транспортных средств, физических лиц - граждан Российской Федерации, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения на основе патента", Приказ ФНС России от 15 апреля 2016 г. N ММВ-7-1/197@ (ред. от 21 ноября 2016 г.) "Об утверждении форм статистической налоговой отчетности Федеральной налоговой службы на 2016 год и о внесении изменений и дополнений в приказ ФНС России от 18 ноября 2015 г. N ММВ-7-1/529@", Приказ ФНС России от 13 января 2011 г. N ММВ-7-11/11 "Об утверждении формы, порядка ее заполнения и формата сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в том числе земельные участки) и сделках с ним, правообладателях недвижимого имущества и об объектах недвижимого имущества".

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

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядок и сроки проведения камеральных проверок;
- требования к составлению акта камеральной проверки;
- основы финансовых отношений и кредитных отношений;
- судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
- схемы ухода от налогов;
- порядок определения налогооблагаемой базы;
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;
- порядок исчисления налога на имущество организаций, транспортного налога, земельного налога.
- процесс прохождения гражданской службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства, основы управления и организации труда, служебного распорядка инспекции, правила охраны труда и противопожарной безопасности, аппаратное и программное обеспечение, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основные модели и концепции государственной службы, опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации, технологии управления по целям и управления по результатам.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- Инструкции РМ 10-2 «проведение камеральной проверки налоговой отчетности, оформление ее результатов, осуществление иных функций отдела, связанных с камеральной проверкой»;

- Инструкции РМ10-5 «Осуществление других функций работниками отдела камеральных проверок»;
- системы взаимодействия с гражданами и организациями;
- системы межведомственного взаимодействия;
- системы управления государственными информационными ресурсами;
- информационно – аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных,
- системы управления электронными архивами;
- систем управления эксплуатацией.

7.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений:

- составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки;
- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, осуществлять экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечивать выполнение поставленных руководством задач, умение эффективно планировать служебное время, анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере, использовать опыт и мнение коллег, работать 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, управлять электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции.

7.8. Наличие функциональных умений:

- с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- с системами межведомственного взаимодействия;
- с системами управления государственными информационными ресурсами;
- с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- с системами управления электронными архивами;
- с системами информационной безопасности;
- с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18, 20.2 Федерального закона о гражданской службе (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2013, N 43, ст. 5454; 2016, N 27, ст. 4157; 2017, N 31, ст. 4824; 2021, N 18, ст. 3060, N 24, ст. 4188, N 27, ст. 5179).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на инспекцию,

государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществлять своевременное открытие и актуализацию налоговых обязательств;
- осуществлять контроль за правильностью исчисления налога на имущество организациями всех территориальных участков;
- привлечение к ответственности налогоплательщиков, не представившие налоговые декларации в установленный срок, предусмотренное статьей 119 Кодекса по налогу на имущество организаций;
- привлечение к ответственности налогоплательщиков, за неуплату или неполную уплату, предусмотренное статьей 122 Кодекса по налогу на имущество организаций;
- своевременное приостановление операций по счетам в банках в соответствии со ст. 31 и 76 Кодекса;
- проведение анализа отчетности по формам 5-ННО, 5-ННОК;
- предоставлять льготы и проводить уточненные расчеты физическим лицам по налогу на имущество, земельному и транспортному налогам, вычетов на землю на объекты собственности физических лиц;
- подготавливать и направлять в адрес налогоплательщиков физических лиц письменные заключения на обращения граждан, направленные в «ЛК2», по почте, в «СООНе»;
- обеспечивать ведение Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством и организационно – распорядительными документами ФНС России, УФНС России по Рязанской области.

соблюдать:

- нормы действующего законодательства о налогах и сборах, другие нормативные и ведомственные документы (приказы, методические рекомендации и др.);
- установленные правила внутреннего распорядка, порядка работы со служебной информацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшую известной служебную информацию в связи с исполнением должностных обязанностей и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- добросовестно исполнять обязанности, приказы, распоряжения и указания в порядке подчиненности руководителей;
- соблюдать установленный в Инспекции порядок работы со служебной информацией.

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

- знакомиться с отзывами о своей 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 получение дополнительного профессионального образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- доступа к сведениям, составляющим налоговую тайну, в объеме необходимом для исполнения должностных обязанностей установленных настоящим должностным регламентом;
- доступа к федеральным информационным ресурсам, а также доступа к региональным информационным ресурсам;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- осуществления иных функций, предусмотренных Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. 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 Инспекции, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Управления, начальника Инспекции, начальника отдела.

12. Старший государственный налоговый инспектор несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

- за некачественное и 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 имущественный ущерб, причиненный по его вине;
- за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
- 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 должностным регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о

гражданской службе.

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

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

- предусмотренным положением об Инспекции, об отделе, иными нормативными актами;
- иным вопросам.

14. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор 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;
- иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции, об отделе, иными нормативными актами.

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

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

- подготовки предложений по совершенствованию работы отдела;
- иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции и иными нормативными актами.

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

- положений об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

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

17. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки,

установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, Регламентом ФНС России, административными регламентами ФНС России, инструкцией по делопроизводству в налоговом органе и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. 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; 2021, № 35, ст. 6274), 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

19. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор государственные услуги не предоставляет.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. 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 качества 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.