

\_\_\_\_\_ Г.Р. Кузнецова  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Должностной регламент**  
**Старшего специалиста 2 разряда отдела камеральных проверок № 4**  
**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Самарской**  
**области**

(наименование должности, наименование структурного подразделения налогового органа Российской Федерации,  
наименование налогового органа Российской Федерации)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела камеральных проверок № 4 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Самарской области (далее – старшего специалиста 2 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты»<sup>1</sup>.

Регистрационный номер (код) должности – **11-4-4-089**<sup>2</sup>.

2. Область профессиональной служебной деятельности<sup>3</sup> старшего специалиста 2 разряда: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности<sup>4</sup> старшего специалиста 2 разряда: осуществление налогового контроля. Детализация вида профессиональной служебной деятельности: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №20 по Самарской области (далее - Инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы<sup>5</sup>**

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования.

---

<sup>1</sup> Категория и группа должности гражданской службы указывается в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2017, № 5, ст. 777) (далее – Реестр должностей).

<sup>2</sup> Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей.

<sup>3</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.07.2017, № 0001201707010018).

<sup>4</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

6.1. Наличие профессионального образования<sup>6</sup>.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются<sup>7</sup>.

6.3. 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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 08 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации";

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

Указ Президента РФ от 24.06.2019 N 288 "Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы";

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";

постановление Правительства Российской Федерации от 02 декабря 1994 г. N 1344 "О заключении Соглашений между Правительством Российской Федерации и

<sup>6</sup> Требования к специальности, направлению подготовки указываются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.

<sup>7</sup> Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы указываются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 4, ст. 640).

Правительствами иностранных государств о сотрудничестве и обмене информацией в области борьбы с нарушениями налогового законодательства";

постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2014 г. N 805 "О заключении соглашений об обмене информацией по налоговым делам"; приказ ФНС России от 10 января 2013 г. N ММВ-8-2/1дсп "Об утверждении Методических указаний о порядке обмена информацией с компетентными органами иностранных государств по запросу и спонтанно";

приказ Минфина России от 25.03.2020 №45н. Приказом ФНС России от 08.07.2019 №ММВ-7-19/343@ утвержден новый 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)";

приказ от 30 июня 2009 г. МВД России N 495 и ФНС России N ММ-7-2-347 "Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений";

приказ ФНС России от 19.07.2018 №ММВ-7-2/460@ "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 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/520@ "Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. N САЭ-3-06/354@ N Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях";

приказ ФНС Российской Федерации от 16.07.2020 № ЕД-7-2/448 "Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи";

приказ ФНС России от 15.01.2019 №ММВ-7-2/11@ "Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах;";

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 15 октября 2020 г. N ЕД-7-11/753@ "Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных

налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, а также формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме" (зарегистрирован в Минюсте России 29 октября 2020 N 60667);

приказ ФНС России от 13 ноября 2015 г. N ММВ-7-11/512@ "Об утверждении формы заявления о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей" (зарегистрирован в Минюсте России 02 декабря 2015 N 39925);

приказ ФНС России от 17 марта 2015 г. N ММВ-7-11/109@ "Об утверждении формы уведомления о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей" (зарегистрирован в Минюсте России 02 апреля 2015 N 36699).

приказ ФНС России от 19 сентября 2023 г. N ЕД-7-11/649@ "Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, а также формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц" (зарегистрирован в Минюсте России 25 октября 2023 N 75734);

приказ ФНС России от 6 декабря 2019 года №ММВ-7-11/622@ «Об утверждении формы уведомления о выборе налогового органа, порядка ее заполнения, а также же формата представления уведомления о выборе налогового органа в электронной форме» . (зарегистрирован в Минюсте России 19 декабря 2019 N 56881).

конвенция о взаимной административной помощи по налоговым делам (ETS N 127) от 25 января 1988 г. (с изм. и доп. от 27 мая 2010); действующие двусторонние международные договоры Российской Федерации об избежании двойного налогообложения (81);

глава 23 "Налог на доходы физических лиц" части второй Налогового кодекса Российской Федерации (Федеральные законы от 05 августа 2000 N 117-ФЗ с изменениями и дополнениями);

Старший специалист 2 разряда 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:

- 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 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;
- составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки;

понятие "обмен информацией по запросу";  
 понятие "автоматический обмен информацией";  
 понятие "обмен информацией по собственной инициативе", или "спонтанный обмен информацией";  
 основные принципы обмена информацией с компетентными органами иностранных государств;  
 порядок обложения налогами; понятие государственная пошлина;  
 порядок исчисления и уплаты налогов, государственной пошлины, администрируемой Федеральной налоговой службой.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; 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; 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: анализ факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых доходов; проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности; и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами; составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки; применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей.

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 специалиста 2 разряда, 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 специалист 2 разряда обязан:

8.1. осуществлять мониторинг налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;

8.2. проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), служащих основанием для исчисления и уплаты налога прочих налогоплательщиков;

8.3. оформлять результаты камеральной налоговой проверки;

8.3. обеспечивать вручение (отправки) решений налогоплательщикам (налоговым агентам, плательщикам сборов) и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах;

8.4. осуществлять мониторинг и анализ представленных налоговыми агентами справок по форме 2 НДФЛ;

8.5 организовать работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе косвенной информации от правоохранительных и других контролирующих органов, Пенсионного фонда РФ, внебюджетных фондов, лицензирующих органов, таможенных органов, муниципальных органов власти, Роструда, Банка России и др.). Мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

8.6. осуществлять контроль за принятием мер к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок. Приостановление операций по счетам налогоплательщиков - организаций в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций;

8.7. осуществлять передачу в правовой отдел материалов камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

8.8. проводить анализ схем уклонения от налогообложения, выработка предложений по их предотвращению;

8.9. проводить работу по получению выписки по операциям на счете организации (индивидуального предпринимателя, нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет) и по проведению анализа выписок;

8.10. проводить анализ информации по налогоплательщикам с использованием информационного ресурса (ЕГРН, ЕГРИП, ЕРЮЛ, АИС «Нало-3», СОУН, АСК ДФЛ, ИАР, СМИ, Интернет и др.).

8.11. обеспечивать вручение (отправки) указанных решений налогоплательщикам (налоговым агентам, плательщикам сборов) и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;

8.12. организовать работу с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;

8.13. осуществлять формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела. Подготовка информационных материалов по заданию руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

8.14. осуществлять формирование аналитических выборок (ежеквартально) по организациям, индивидуальным предпринимателям, представляющим расчеты по страховым взносам юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по результатам выборок проводить контрольные мероприятия;

8.15. осуществлять организацию проведения заседаний комиссии по легализации объектов налогообложения по организациям, выплачивающим заработную плату ниже уровня;

8.16. обеспечить принятие обеспечительных мер по принятым решениям камеральных налоговых проверок расчетов по страховым взносам юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

8.17. организовать работу по передаче документов при переходе организаций в другие инспекции;

8.18. обеспечить знание и выполнение Инструкции по ведению служебного и конфиденциального делопроизводства;

8.19. сообщать представителю нанимателя обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

8.20. исполнять своевременно и качественно поручения руководства инспекции и Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.21. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

8.22. не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

8.23. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей;

8.24. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

8.25. проявлять корректность в общении с гражданами и работниками органов Федеральной налоговой службы;

8.26. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету органов Федеральной налоговой службы;

8.27. обеспечить сохранность комплектности закрепленного оборудования;

8.28. обеспечить целевое использование локальных (информационное пространство рабочей станции) и сетевых ресурсов ЛВС инспекции, предоставленных ей для выполнения служебных обязанностей;

8.29. обеспечить хранение служебного удостоверения;

8.30. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

8.31. обеспечить освоение новых научных знаний в целях качественного исполнения своих должностных обязанностей, для постоянного развития и профессионального роста;

8.32. осуществлять внутренний контроль выполнения технологических процессов ФНС России в Отделе;

8.33. обеспечить участие в межведомственных комиссиях по легализации трудовых отношений, созданные в органах местного самоуправления;

8.34. осуществлять участие в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

8.35. информировать органы прокуратуры, правоохранительные органы, инспекцию труда по установленным, в ходе проведения камеральной налоговой проверки, нарушениям;

8.36. осуществлять анализ и контроль правильности формирования сальдо единого налогового счета (ЕНС) налогоплательщиков.

8.37. осуществлять визуальную идентификацию получателей доходов - физических лиц, не прошедших процедуру автоматической идентификации.

8.38. проводить проверку уведомлений о выборе налогового органа.

8.39. осуществлять проверку заявлений налоговых агентов о подтверждении права на уменьшение НДФЛ;

8.40. обеспечивать информационную безопасность по своему участку работы при взаимодействии со сторонними организациями, включая правоохранительные органы, и при работе с различными рода носителями сведений, составляющих налоговую и служебную тайну;

8.41. соблюдать правила служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалиста 1 разряда имеет право:

9.1. требовать от налогоплательщика или иного обязанного лица документы по формам, установленным государственными органами, служащие основаниями для исчисления и уплаты налогов, а также пояснения и документы, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты налогов;

9.2. проводить камеральные проверки в порядке, установленном налоговым Кодексом в соответствии с Регламентом по проведению камеральных проверок;

9.3. приостанавливать операции по счетам лиц в банках на основании решения, принимаемого руководителем (его заместителем) налогового органа;

9.4. требовать от налогоплательщиков и иных обязанных лиц устранения выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах и контролировать выполнение указанных требований;

9.5. привлекать для проведения налогового контроля специалистов, экспертов и переводчиков;

9.6. взаимодействовать в своей работе со всеми отделами инспекции;

9.7. на защиту своих персональных данных;

9.8. быть допущен к работе с персональными данными;

9.9. являться пользователем УУД к ФИР, сопровождаемым ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России.

10. Старший специалист 2 разряда 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 Управлении, Положением об инспекции, и иными нормативными правовыми актами.

11. Старший специалист 2 разряда 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**

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

участия в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществления проверки документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

осуществления проверки документов, оформленных ненадлежащим образом;

переадресация документов, устанавливая или изменяя сроки их исполнения;

исполнения соответствующих документов или направления его другому исполнителю;

принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверения надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

взаимодействия в своей работе со всеми отделами инспекции;

контроля выполнения плана работы, ведение делопроизводства;



обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

определения форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, соблюдения правил делового этикета сотрудниками инспекции;

других вопросов, предусмотренных Налоговым Кодексом и иными Федеральными Законами, относящихся к компетенции отдела.

иным вопросам;

#### **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**

14. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

подготовка информации;

анализ факторов, влияющих на содержание проекта;

разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;

оценка результатов;

внесение предложений по проекту нормативного правового акта;

иным вопросам.

15. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

#### **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 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 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), 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 специалист 2 разряда отдела камеральных проверок №4 выполняет организационное и информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг:

создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействий налоговых органов и их должностных лиц;

информирование налогоплательщиков по результатам контрольной деятельности налоговых органов;

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, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочий налоговых органов и их должностных лиц;

иных услуг.

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям<sup>8</sup>:

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 камеральных  
проверок №4

<sup>8</sup> Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы.

**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				