

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Межрайонной ИФНС
России № 3 по Самарской области
(должность)
Е.И. Хаджиониди
(подпись)
от «01» сентября 2017 г.

**Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела камеральных проверок № 3 Межрайонной ИФНС России № 3
по Самарской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 Межрайонной ИФНС России № 3 по Самарской области (далее - старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".¹

Регистрационный номер (код) должности - **11-3-4-095**.²

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование в сфере имущественного налогообложения

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 3 по Самарской области (далее - инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы³**

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

6.1. Наличие высшего образования.⁴

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.⁵

¹ 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).

² Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей.

³ При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Требования к специальности, направлению подготовки указываются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.

⁵ 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

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:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";
- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке";
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (Глава X. "Плата за землю и оценка земли");
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ (Глава 28. Транспортный налог; Глава 32. Налог на имущество физических лиц; Глава 31. Земельный налог);
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. N 938 "О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации";
- приказ МВД России от 24 ноября 2008 г. N 1001 "О порядке регистрации транспортных средств".
- приказ Минфина России от 13 октября 2003 г. N 91н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств";
- приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций и Инструкции по его применению";
- приказ Минфина России от 17 марта 2015 г. N 38н "О порядке формирования и представления главными распорядителями средств федерального бюджета обоснований бюджетных ассигнований";
- приказ ФНС России от 20 февраля 2012 г. N ММВ-7-11/99 "Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по транспортному налогу в электронной форме и порядка ее заполнения"
- приказ ФНС России от 28 октября 2011 г. N ММВ-7-11/696 "Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по земельному налогу в электронном виде и порядка ее заполнения"
- 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 18 декабря 2012 г. N ММВ-7-11/973 "Об утверждении формы и формата представления сведений о воздушных судах и об их владельцах, порядка заполнения формы, а также о внесении изменений в приложение 8 к приказу ФНС России от 17 сентября 2007

г. N MM-3-09/536@

- приказ ФНС России от 12 ноября 2014 г. N ММВ-7-11/578 "Об утверждении формы и формата представления сведений о маломерных судах и об их владельцах, а также порядка заполнения формы и о внесении изменений в приказ ФНС России от 17 сентября 2007 г. N MM-3-09/536@

- Закон РФ от 09.12.1991 N 2003-1 (ред. от 02.11.2013) "О налогах на имущество физических лиц"

- 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"

- приказ ФНС России от 5 декабря 2016 г. N 668@ "Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по транспортному налогу в электронной форме и порядка ее заполнения".

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:

- знание основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
- основ налогообложения; основ финансовых и кредитных отношений;
- общих положений о налоговом контроле; принципов формирования бюджетной системы

Российской Федерации;

- принципов формирования налоговой системы Российской Федерации;
- понятие и виды имущественных налогов физических лиц;
- понятие налоговый период, отчетный период; понятие налоговая ставка;
- порядок применения налоговых льгот и исчисления суммы налога.

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, умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- расчет имущественных налогов физических лиц;
- осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов для обеспечения выполнения, поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- использование опыта и мнения коллег,
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных,
- управления электронной почтой,

-подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

6.8. Наличие функциональных умений:

- осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- обеспечение выполнения поставленных руководством задач,
- эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере,
- использования опыта и мнения коллег,
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;
- управления электронной почтой;
- подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок № 3 Межрайонной ИФНС России № 3 по Самарской области, старший государственный налоговый инспектор обязан:

8.1. изучать изменения в законодательных актах, инструктивные и другие нормативные материалы по вопросам правильности исчисления и перечисления в бюджет курируемых налогов и налогоплательщиков – физических лиц, а также гражданское, административное законодательство в пределах, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

8.2. информировать налогоплательщиков по вопросам налогового законодательства и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, порядке исчисления и уплаты налогов, порядке заполнения форм налоговой отчетности, входящих в компетенцию отдела.

8.3. координировать свою работу по контролю за правильностью исчисления и уплаты имущественных налогов физических лиц, с правоохранительными, таможенными, лицензирующими и другими контролирующими органами Самарской области.

8.4. подготавливать заключения по жалобам налогоплательщиков на действия или бездействия должностных лиц налоговых органов, связанным с вопросами исчисления и уплаты налогов, курируемых отделом.

8.5. своевременно и качественно рассматривать письма, запросы и жалобы физических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам администрирования курируемых отделом налогов, осуществлять подготовку проектов решений и ответов по ним.

8.6. осуществлять анализ сведений, содержащихся в информационной системе налоговых органов, по вопросам актуализации и полноты данных в пределах компетенции отдела.

8.7. обеспечивать своевременное и качественное выполнение приказов, утверждаемых ФНС России, УФНС России по Самарской области, поручения Начальника, заместителей Начальника Инспекции, начальника отдела, заместителей начальника отдела.

8.8. работать с документами с грифом «ДСП», не разглашать информацию, относящуюся к налоговой тайне.

8.9. изучать и использовать в работе электронные программные комплексы (ПК СЭОД, АИС «Налог-3», СЭД-Регион) данные информационных ресурсов по предмету деятельности отдела, ресурсы удаленного доступа к ФИР, сопровождаемые МИ ФНС России по ЦОД;

8.10. осуществлять учет и комплектацию составляемых документов по соответствующим делам, утвержденной номенклатуры отдела;

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

8.12. соблюдать служебный распорядок (правила внутреннего трудового распорядка) и кодекс этики и служебного поведения государственного гражданского служащего;

8.13. по поручению начальника отдела во время отсутствия одного из сотрудников отдела, выполнять его функции;

8.14. нести персональную ответственность за корректность, полноту и своевременность исчисления налога на имущество физических лиц налогоплательщикам физическим лицам, состоящим на учете в налоговом органе.

8.15. осуществлять работу с сельскими поселениями в части вопросов касающихся начисления имущественных налогов;

8.16. проводить мероприятия по подготовке пакетов документов налогоплательщиков – физических лиц для передачи в суд с целью взыскания недоимки, задолженности по ст. 48 НК РФ;

8.17. проводить мероприятия по передаче КРСБ по имущественным налогам налогоплательщиков – физических лиц в другие налоговые органы;

8.18. осуществлять прием налогоплательщиков в операционном зале Инспекции;

8.19. нести персональную ответственность за корректность и полноту произведенных им расчетов (перерасчетов) по имущественным налогам, своевременность направления ответов на обращения налогоплательщиков по имущественным налогам, запросам органов МСО, МВД, Прокуратуры, отделов ФССП, судов всех инстанций, поручениям УФНС (ИФНС) полученным на исполнение, своевременность проведения мероприятий по передаче КРСБ по имущественным налогам налогоплательщиков физических лиц по новому месту учета ФЛ, своевременность, корректность и полноту проведения мероприятий по проверке сведений об имуществе, представленных кандидатами на должности федеральных судей.

8.20. нести персональную ответственность за достоверность, полноту и своевременность отражения в Журнале запросов в ФИР сведений о направляемых им запросах;

8.21. исполнять обязанности делопроизводителя-ДСП отдела. В рамках исполнения обязанностей делопроизводителя ДСП отдела нести персональную ответственность за корректность, полноту и своевременность ведения СЭД Регион в отношении документов с грифом ДСП, поступивших на исполнение в отдел камеральных проверок № 3, ведение журналов учета поступающих и отправляемых документов с грифом ДСП.

8.22. соблюдать правила эксплуатации компьютерной техники и правил пожарной безопасности, трудового распорядка и исполнительской дисциплины;

8.23. осуществлять внутренний контроль, объектом которого является деятельность Межрайонной ИФНС России № 3 по Самарской области, её структурных подразделений и должностных лиц, в функции которых входит выполнение технологических процессов (операций технологических процессов) ФНС России, следующими методами внутреннего контроля: самоконтроль выполняемых должностным лицом действий; контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России; контроль по уровню подчиненности в отношении выполняемых структурными подразделениями (подчиненными должностными лицами) технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России);

8.24. осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, другими федеральными законами и нормативными актами по предмету деятельности отдела.

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

9.1. знакомиться с соответствующими документами и материалами, поступающими в отдел и другие структурные подразделения Инспекции, необходимыми для выполнения возложенных на него задач;

9.2. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Инспекции, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области, организаций, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

9.3. подготавливать и направлять запросы в установленном порядке к органам исполнительной власти городских округов и муниципальных районов Самарской области, расположенных на территории подведомственной Инспекции и организациям для получения информации, необходимой для выполнения задач и функций отдела;

9.4. в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы вправе принимать решения по вопросам, в пределах, установленных должностным регламентом;

9.5. представлять начальнику отдела предложения о повышении эффективности выполнения задач и функций, предусмотренных положением об отделе.

10. Старший 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 инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Самарской области, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Самарской области, положением об отделе камеральных проверок № 3, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по Самарской области (далее – Управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

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

12.2. осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

12.3. отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

12.4. переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения;

12.5. исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

12.6. заверять надлежащим образом копию какого-либо документа;

12.7. иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

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) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений в части подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

- положений об отделе;
- положений об Инспекции;
- 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

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 инспекций, 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 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, старший государственный налоговый инспектор выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых инспекцией:

- 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.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям⁶:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;

⁶ Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы.

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 № 3



Е.В. Лаврентьева

[illegible]