

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя Управления ФНС  
России по Свердловской области

\_\_\_\_\_ С.М. Кочнев  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Должностной регламент  
Старшего государственного налогового инспектора  
контрольного отдела  
Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора контрольного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-070

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат, специалитет по направлению подготовки "Экономика" по специальностям "Налоги и налогообложение", или "Экономическая теория", или "Финансы и кредит", или "Финансы", или "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", или "Экономика и бухгалтерский учет" или по направлению подготовки "Юриспруденция", специальность "Правоведение".

Иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

6.2. 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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

### 6.3. Наличие профессиональных знаний:

#### 6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция РФ, Налоговый кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации, приказы Министерства финансов Российской Федерации и Федеральной налоговой службы, постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. № 257 "Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах банкротства, применяемых в деле о банкротстве", приказ ФНС России от 3 октября 2012 г. № ММВ-7-8/663@ "Об утверждении Порядка разграничения полномочий уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, между центральным аппаратом ФНС России и территориальными органами ФНС России", Федеральный закон от 21 марта 1991 г. № 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации", Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2010 г. № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций; Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № 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 25 июля 2012 г. № 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»; Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № 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 Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»; Приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ № «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»; Приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «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 06 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в

отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»; Приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношении, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015, регистрационный номер 37445).

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: арбитражная и судебная практика по вопросам соблюдения законодательства о выездных проверках; письма Минфина и ФНС России о разъяснении действующего законодательства о выездных проверках; порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; понятие «налоговый контроль»; особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; 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; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений: осуществление анализа факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений

администрируемых доходов; осуществление налогового мониторинга и анализа показателей поступления администрируемых доходов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития; разработка и уточнение среднеотраслевых индикаторов, характеризующих эффективный уровень уплаты налогов налогоплательщиками; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности; проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками; отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; проведение плановых и внеплановых выездных проверок; формирование и ведение реестров, регистров, перечней, для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы.

### **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 контрольный отдел, старший государственный налоговый инспектор:

- обеспечивает выполнения функций и задач, определенных Положением об отделе;
- организует работу отдела;
- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области;
- вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- организует в установленном порядке совещания и семинары с участием инспекций области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- участвует в проведении в установленном порядке совещаний и семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также в работе совещаний-семинаров, проводимых другими структурными подразделениями Управления Федеральной налоговой службы органами Федеральной налоговой службы;
- представляет в установленном порядке Управление Федеральной налоговой службы (далее – Управление) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации;
- в установленном порядке подготавливает ответы на письма структурных

подразделений Управления и его территориальных органов, организаций и граждан, организует прием граждан и должностных лиц организаций, и в соответствующих случаях осуществляет их личный прием;

- в установленном порядке получает от других подразделений Управления, территориальных налоговых органов и организаций, находящихся в ведении службы материалы и документы, необходимые для деятельности отдела, в том числе материалы их статистической отчетности;

- проводит служебные совещания с сотрудниками Управления;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Управления и нижестоящим инспекциям области в организации работы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- обеспечивает качественное и своевременное выполнение заданий Федеральной налоговой службы;

- обеспечивает сохранность государственной, налоговой и иной охраняемой законом тайны, а также неразглашение ставшей известной служебной информации, в связи с исполнением должностных обязанностей, и сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- исполняет указания и поручения начальника отдела;

- осуществляет взаимодействие с кадровой службой Управления;

- соблюдает служебный распорядок, установленный в Управлении;

- поддерживает уровень своей квалификации, необходимый для исполнения обязанностей установленных настоящим Регламентом;

- уведомляет представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных действий.

- сообщает в отдел безопасности Управления ФНС России по Свердловской области следующую информацию: о противоправных деяниях или угрозе их совершения в отношении налоговых органов, работников налоговых органов, членов семьи работников налоговых органов связанных (не связанных) с исполнением ими служебных обязанностей, в результате которых причинен или может быть причинен вред их жизни, здоровью, а также принадлежащему им имуществу; о правонарушениях (угрозах их совершения) со стороны работников налоговых органов, бывших работников налоговых органов, связанных (не связанных) с исполнением ими служебных обязанностей в период работы в налоговых органах; о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред работникам налоговых органов, повреждено или утрачено имущество налоговых органов; о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред гражданам действиями работников налоговых органов, в том числе неумышленных (дорожно-транспортные происшествия и др.); о ходе и результатах проведения проверок и расследований правоохранительными или иными органами; по фактам допросов, получения объяснений у работников налоговых органов сотрудниками правоохранительных органов, в том числе в качестве специалистов; о проведении оперативно-розыскных и (или) следственных мероприятий в налоговых органах и (или) по месту жительства работников налоговых органов в связи с подозрением в совершении преступлений, в том числе производимых в рамках расследования уголовных дел (обыски, допросы и др.) либо в ходе проведения доследственных проверок; о нарушении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, о

чрезвычайных происшествиях в налоговых органах, а также о противоправных действиях и преступных посягательствах в отношении налоговых органов.

Старший государственный налоговый инспектор осуществляет контроль и оказывает практическую помощь территориальным налоговым органам области по вопросам формирования документов, применяемых при осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с письмом ФНС России от 22.12.2016 № АС-4-16/24748@ @ «О направлении Рекомендаций по формированию документов, применяемых при осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России».

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

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления и инспекций области сведения, необходимые для осуществления своих функций;
- давать разъяснения и оказывать методическую помощь работникам отдела в рамках своих должностных обязанностей;
- информировать начальника отдела о нарушениях сроков исполнения документов;
- вносить на рассмотрение начальнику отдела, руководителю Управления (заместителю руководителя Управления, курирующему работу отдела) предложения по совершенствованию форм и методов труда;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию отдела.

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

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 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 о контрольном отделе, положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России 28 мая 2012 года, поручениями руководства Управления.

Приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок».

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:

- принятия 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;
- исполнения соответствующего документа;
- принятия решения в соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- заверения надлежащим образом копии какого-либо документа и др.

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

- исполнения поручений начальника отдела, данных в пределах его полномочий;
- принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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

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

- постановка цели;
- подготовка информации;
- анализ факторов, влияющих на содержание проекта;
- оценка результатов;
- визирование документа;
- участие в обсуждении проекта;
- внесение предложений по проекту нормативного правового акта;
- осуществление правовой экспертизы документа и т.д.

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

- согласование документа;
- разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;
- иных актов по поручению начальника отдела, вышестоящего руководства Управления и т.д.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, 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 старшим государственным налоговым инспектором государственные услуги не оказываются.

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

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

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник контрольного отдела

О.А. Люльчак