

УТВЕРЖДАЮ		
Заместитель Федеральной Забайкальскому краю	руководителя налоговой	Управления службы по
(наименование)		
Е.В. Ковальчук		
(подпись)	(фамилия, инициалы)	
от «___» _____ 2025 г.		

**Должностной регламент  
старшего государственного налогового инспектора  
отдела камерального контроля  
Управления Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю**

## I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля Управления Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю (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 **государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий):** регулирование налоговой деятельности.

3. **Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - вид деятельности):** регулирование в сфере налога на прибыль организаций; осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю (далее Управление).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

**6.1. Наличие высшего образования.**

**6.2. Без предъявления требований к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.**

**6.3. Профессиональный уровень:**

**6.3.1. Наличие базовых знаний:**

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями основ:

-Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273–ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

-общими и управленческими умениями, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

- знание основ информационной безопасности и защиты информации:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и сведениями, составляющими государственную тайну; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей; порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных" сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах); основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений; требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш- накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

-знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота: перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

- знание основных положений законодательства об электронной подписи:понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

### **6.3.2. Наличие профессиональных знаний:**

#### **6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:**

Налоговый кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ (часть первая), от 05.08.2000 № 117-ФЗ (часть вторая); Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 №51-ФЗ, от 26.01.1996 № 14-ФЗ, от 26.11.2001 № 146-ФЗ, от 18.12.2006 № 230-ФЗ; Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ; Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Водный кодекс РФ от 03.06.2006 № 74-ФЗ»; Лесной кодекс РФ от

04.12.2006 № 200-ФЗ; Федеральный закон от 02.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон РФ от 28.11.2011 № 335-ФЗ «Об инвестиционном товариществе»; Федеральный закон РФ от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; Федеральный закон РФ от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»; Федеральный закон РФ от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; Федеральный закон РФ от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»; Федеральный закон РФ от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»; Федеральный закон РФ от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»; Федеральный закон РФ от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»; Федеральный закон РФ от 29.10.1998 № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)»; Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности»; Федеральный закон РФ от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»; Федеральный закон РФ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Федеральный закон РФ от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»; Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Постановления Правительства, в том числе: от 08.07.1997 № 835 «О первичных учетных документах»; Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; постановление Правительства Российской Федерации от 28 августа 2005 г. № 819 «Об утверждении Правил представления резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2009 г. № 1088 «О государственной автоматизированной системе «Управление»; постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»; приказ Минфина России № 65н, ФНС России № ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 г. «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410»; Постановление Правительства РФ от 30.09.2004 N 506 (ред. от 06.07.2023) "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе"; приказ ФНС России от 16.10.2013 № ММВ-7-3/449@ «Об утверждении Порядка организации деятельности налоговых органов по вопросам формирования единой методологической позиции в области налогообложения юридических лиц»; приказ Минфина России от 05.06.2023 N 86н "Об утверждении Перечня государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)"; постановление Правительства Российской

Федерации от 12.08.2004 № 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов»; приказ Минфина от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»; приказ Минфина от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»; приказ Минфина от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»; приказ ФНС России от 31 августа 2020 г. № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»; приказ ФНС России от 28 декабря 2021 г. ЕД-7-3/1172@ «О внесении изменений в приказ ФНС России от 15.12.2017 № ММВ-7-3/1065@»; 12.5.3.приказ ФНС России от 19 июля 2018 г. № ММВ-7-2/460@ «Об утверждении форм и форматов направления налоговыми органами запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме»; приказ ФНС России от 7 ноября 2018 г. № ММВ-7-2/628@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, 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)»; письмо ФНС России от 16 июля 2013 г. № АС-4-2/12705 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок»; приказ ФНС России от 08.07.2019 N ММВ-7-19/343@ "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)"; постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»; приказ ФНС России от 19 октября 2016 г. № ММВ-7-3/572@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме».

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

#### 6.3.2.2. 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;
- порядок и сроки проведения камеральных проверок;
- требования к составлению акта камеральной проверки;
- схемы ухода от налогов;
- судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
- порядок определения налогооблагаемой базы.
- принципы налогового администрирования;
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;
- понятие "налоговый контроль";
- состав налогоплательщиков налога на прибыль организаций;
- понятие участники консолидированной группы налогоплательщиков;
- понятие налоговые резиденты Российской Федерации;
- понятие прибыли организации;
- основные исключения исполнения обязанностей налогоплательщика организации;
- порядок определения доходов, понятия доходы от реализации, внереализационные доходы;
- понятие расходы и основные виды расходов при расчете налога на прибыль организации;
- понятие амортизируемого имущества;
- основные методы и порядок расчета сумм амортизации;
- принципы налогового учета в российских организациях и в иностранных организациях, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации;
- основ управления и организации труда;
- процесса прохождения гражданской службы;
- норм делового общения;
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления;
- порядка работы со служебной информацией;
- основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

#### **6.3.3 Наличие функциональных знаний:**

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- процедура организации проверки (порядок, этапы, инструменты проведения);
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки.

#### **6.3.4. Наличие базовых умений:**

- мыслить системно (стратегически);



- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- оперативно принимать и реализовывать решения;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

-основные знания и умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет - портал правовой информации" (pravo.gov.ru); умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями; умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

#### **6.3.5. Наличие профессиональных умений:**

- составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.
- расчет остаточной стоимости объектов амортизируемого имущества;
- расчет суммы амортизации;
- порядок осуществления контроля налогового администрирования в части исчисления и уплаты налогов и сборов (курируемых отделом), проведение камеральной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков;
- составление заключений на письменные возражения налогоплательщика по акту проверки;
- анализ факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых доходов;
- составление протокола об административном правонарушении;
- осуществление налогового мониторинга и анализа показателей поступления администрируемых доходов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития;
- проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности;
- проведение консультаций;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 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.
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- навыки делового письма, делового общения;
- умение эффективно и последовательно выполнять работу по взаимодействию с территориальными налоговыми органами и структурными подразделениями ФНС России;
- навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, умение правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и принимать участие в решении возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- навыки владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- квалифицированное планирование и организация рабочих процессов;
- работы с данными статистической отчетности;
- предотвращение возникновения конфликтных ситуаций и/или их урегулирование.

#### **6.3.6. Наличие функциональных умений:**

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевого счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

### **III. Должностные обязанности**

**7. Основные обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также ограничения, запреты и требования, установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон №79-ФЗ).**

**8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камерального контроля, старший государственный налоговый инспектор обязан:**

- обеспечивать контроль за соблюдением налогоплательщиками законодательства о налогах и сборах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения налога в соответствующий бюджет, в том числе: налога на прибыль организаций; утилизационного сбора (далее - курируемые налоги);
- в полной мере использовать права, предоставленные статьями 31, 88, 93, 93.1 Налогового кодекса РФ для проведения углубленных камеральных проверок;
- осуществлять проверку обоснованности применения ставок налога и налоговых льгот в соответствии с законодательством о налогах и сборах, в том числе в соответствии с технологическими процессами «АИС НАЛОГ-3»;
- своевременно и качественно оформлять материалы проведенных камеральных налоговых проверок, в том числе в соответствии с технологическими процессами «АИС НАЛОГ-3»;
- подготавливать проекты решений по результатам проведенных налоговых проверок, решений об обнаружении фактов, свидетельствующих о нарушениях законодательства о налогах и сборах и согласовывать проекты решений в правовом отделе;
- осуществлять вручение (отправки) решений налогоплательщикам и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах в соответствии с действующим законодательством;

- участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях) в соответствии с действующим законодательством;
- принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации (расчеты) в установленный срок;
- обеспечивать ведение информационных ресурсов в соответствии с технологией работы в системе «АИС Налог-3»;
- своевременно передавать отделу урегулирования задолженности имеющейся информации о движении денежных средств на счетах налогоплательщика в банках, по которым налоговым органом вынесено решение о взыскании налога за счет денежных средств либо о приостановлении операций;
- ежедневно проводить самостоятельный контроль (самоконтроль) текущей деятельности, направленный на предупреждение возможных нарушений в деятельности отдела.
- при необходимости направлять запросы на проведение встречных проверок поставщиков товаров (работ, услуг), в банки о движении денежных средств на расчетных и валютных счетах, правоохранительные и таможенные органы;
- соблюдать сроки исполнения поступивших документов, предусмотренные инструкцией по делопроизводству. В случае, если срок исполнения документа вышестоящим должностным лицом не установлен, срок исполнения предусматривается в количестве 20 календарных дней;
- подготавливать справки, информации в правоохранительные органы, другие организации.
- подготавливать решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщика, плательщика сбора, налогового агента не представившим налоговые декларации (расчеты) в течении установленного законодательством срока в соответствии с действующим законодательством, технологическими процессами;
- подготавливать решения о возобновлении операций по счетам налогоплательщика, плательщика сбора, налогового агента не представившим налоговые декларации (расчеты) в течении установленного законодательством срока в соответствии с действующим законодательством, технологическими процессами;
- проводить актуализацию налоговых обязанностей налогоплательщиков;
- своевременно и качественно исполнять поручения руководства Управления, начальника отдела в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- в целях обеспечения эффективной работы Управления своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;
- проводить мониторинг и системный анализ сведений о налоговой базе и структуре начислений по курируемым налогам;
- подготавливать и формировать установленную отчетность отдела, составлять информации в вышестоящие и другие органы;
- проводить работу по выявлению способов, форм и методов (схем) уклонения от уплаты налогов налогоплательщиками, анализировать результаты проведенной работы;
- участвовать в проведении семинаров (совещаний) с налогоплательщиками;
- проводить своевременный, достоверный, качественный сбор данных, для формирования статистической отчетности;



- составлять карты внутреннего контроля и своевременно формировать журналы по ним;
- принимать участие в информировании налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) о действующих налогах и сборах, о законодательстве о налогах и сборах и о принятых в соответствии с ним нормативно-правовых актах по налогам, закрепленным за отделом;
- участвовать в подготовке заключений по жалобам налогоплательщиков на акты налоговых органов, действия или бездействия их должностных лиц, связанных с вопросами исчисления налогов, относящихся к компетенции отдела,
- подготавливать предложения и замечания по законодательным, нормативным актам, проектам законов, решений, постановлений для рассмотрения в органах законодательной (представительной) и исполнительной власти;
- систематически изучать налоговое законодательство, нормативные акты, инструктивные материалы по налогообложению;
- качественно выполнять задания ФНС России в части закрепленных за отделом вопросов;
- повышать свой уровень квалификации путём изучения нормативно-правовых актов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- подготавливать предложения начальнику отдела по любым вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела;
- проводить камеральные проверки в установленный ст. 88 НК РФ срок налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций, налоговых расчетов о суммах выплаченных иностранным организациям доходов и удержанных налогов, единых (упрощенных) налоговых деклараций, деклараций по налогу на прибыль иностранных организаций;
- своевременно и качественно проводить мониторинги, закрепленные в плане работы отдела;
- осуществлять ежедневный самоконтроль своевременности закрытия камеральных налоговых проверок по налогу на прибыль, налоговых расчетов о суммах выплаченных иностранным организациям доходов и удержанных налогов, единых (упрощенных) налоговых деклараций, деклараций по налогу на прибыль иностранных организаций;
- администрирование утилизационного сбора, проверка расчетов по утилизационному сбору, проставление отметок;
- осуществлять еженедельный самоконтроль за полнотой и своевременностью привлечения к налоговой ответственности, предусмотренной ст. 119, 126, 122, 129 НК РФ по курируемым налогам и привлечению к административной ответственности;
- соблюдать процессуальные сроки составления актов, решений, а так же сроки направления извещений о дате и месте рассмотрения;
- в установленные законодательством сроки составлять и передавать на визирование начальнику/ заместителю начальника отдела акты, решения, извещения о времени и месте рассмотрения по ст. 122, 119, 129, 126 НК РФ;
- своевременно формировать и направлять в Мировые суды материалы по административным правонарушениям;

- своевременно подготавливать ответы на служебные записки других отделов Управления, запросы налогоплательщиков, правоохранительных, таможенных и иных органов.
- своевременно исполнять задания ФНС, Межрегиональных инспекций;
- своевременно передавать материалы для привлечения налогоплательщиков к административной ответственности ответственным сотрудникам отдела в виде служебной записки
- проводить мониторинг и рассмотрение обращений ЮЛ в РСМП.
- проведение технических корректировок в ПК АИС Налог 3, разноска СЗ ВНО, СЗ об отмене решений, СЗ (ГТ) (должность не ниже главного государственного налогового инспектора)
- отрабатывать положительные кейсы;
- выполнять показатель эффективности деятельности налоговых органов 3.2.1 «Эффективность налогового контроля (поступления налогов, сборов, взносов в расчете на одного служащего)»
- выполнять показатель эффективности деятельности налоговых органов 3.6.1 «Выявление внешнеторговых контролируемых сделок»
- выполнять показатель эффективности деятельности налоговых органов 3.6.2 «Выявление рисков сокрытия налогооблагаемой прибыли КИК и снижение декларационных рисков»
- своевременно и качественно исполнять поручения руководства Управления по достижению показателей эффективности налоговых органов;
- представлять в аналитический отдел прогноза по достижению показателей эффективности деятельности ТНО (ежемесячно);
- направлять информацию в аналитический отдел о мобилизации налоговых и неналоговых доходов по письму Минфина ЗК (ежемесячно);
- проводить работу по прогнозированию поступлений в федеральный бюджет и внебюджетные фонды по курируемым налогам;
- исполнять функций технолога отдела (должность не ниже главного государственного налогового инспектора);
- осуществлять контроль за своевременностью, правильностью и полнотой сбора статистической отчетности, закрепленной за сотрудниками отдела 5-ТС, 5-ТСМ, 5-П, 5-ПМ, 1-ТЦ, 7-УС, 8-УС, 2-НК, ВП, 1-НТК, 2-МП, 2 СК, 1 ФБ, 1 АЭ (в т.ч. иные отчёты, закрепленные за отделом);
- персональная ответственность сотрудников отдела камерального контроля, закрепленных распоряжением № 2.1-06/7Р@, за достоверность передаваемой информации в отдел регистрации налогоплательщиков информации о наличии обстоятельств, препятствующих исключению юридических лиц из ЕГРЮЛ (своевременное и достоверное заполнение Журнала возражений ТНО закрепленными сотрудниками);
- ведение ИР «Налоговые расходы» (актуализация перечня резидентов и участников соответствующих преференциальных зон);
- проводить контроль корректности и полноты заполнения Уведомлений по контролируемым сделкам (далее – Уведомление);
- составлять и направлять Извещения в ФНС России по фактам выявленных контролируемых сделок, неотраженных в Уведомлениях;
- привлекать налогоплательщиков к ответственности по ст. 129.4 НК РФ за неправомерное непредставление Уведомления либо за представление недостоверных сведений в Уведомлении;

- осуществлять контроль за трансфертным ценообразованием;
- осуществлять контроль за налогоплательщиками, вступившими в налоговый Мониторинг;
- проводить ежегодный анализ налогоплательщиков, вступивших в ТОР и РИП;
- осуществлять ежедневный контроль Журнала по Реабилитации счета, а также своевременно представлять ответов в данном режиме;
- своевременно выполнять и своевременно завершать процессы Миграции;
- неукоснительно соблюдать Порядок проведения риск-ориентированного камерального контроля с применением информационно-аналитической системы контрольного блока регламентированного письмами от 08.02.2022 № ЕА-4-15/1437@ «О работе с рисками ИАС КБ» (вход от 06.04.2022 № 84214), от 08.02.2022 № ЕА-4-15/8245@ «О работе с рисками ИАС КБ» (вход от 30.06.2023 № 065461), а так же служебными записками от 11.09.2023 №2.17-34/39517, от 22.06.2023 № 2.17-23/01/6382;
- своевременно передавать в отдел проектного управления долгом необходимую информацию для принятия обеспечительных мер согласно Приказа Управления от 07.07.2022 № 2.1-07/145 ПД;
- своевременно обрабатывать входящую документацию в LOTUS;
- ежедневный мониторинг и обработка Рисков ТГО (взятие в работу, формирование Паспорта;
- направлять сведения в аналитический отдел Управления согласно нового порядка по письму ФНС от 29.12.2023 № Д-05-01/73@ при получении от налогоплательщиков налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций «к уменьшению» в консолидированный бюджет Забайкальского края свыше 10 млн рублей.;
- направлять информацию о наиболее актуальных проблемах по вопросам исчисления налогов и сборов, установленных положениями глав 21, 22, 25, 25.1, 25.2, 25.4, 26, 26.1, 26.2, 26.3, 26.4, 26.5, 29, 33 НК РФ, требующих рассмотрения на уровне ЦА ФНС России;
- направлять информацию о методологических вопросах в ФНС России в целях формирования единой позиции налоговых органов по методологическим вопросам применения положений глав 21, 22, 25, 25.1, 25.2, 26, 26.1, 26.2, 26.3, 26.4, 26.5 в соответствии с Приказом ФНС России №ММВ-7-3/449@ от 16.10.2013г. «От утверждении Порядка организации деятельности налоговых органов по вопросам формирования единой методологической позиции в области налогообложения юридических лиц»;
- направлять информацию об исполнении протоколов заседаний МРГ в отношении налогоплательщиков – исполнителей госконтрактов в рамках нацпроектов в отдел предпроверочного анализа установленные сроки;
- направлять информацию о результатах и выявленных нарушениях при проведении камеральных проверок в отношении организаций участников национальных проверок в отдел предпроверочного анализа установленные сроки;
- проводить мониторинг полноты и своевременности привлечения к налоговой ответственности, предусмотренной ст. 135.1 НК РФ по курируемым налогам;
- неукоснительно, своевременно и качественно исполнять задачи, закреплённые пунктами плана работы отдела;
- исполнять задания, поручения, обозначенные внутренними распоряжениями (служебными записками);
- осуществлять исполнение поручений руководства Управления (не поименованных в пунктах регламента), связанных с исполнением функций и задач отдела камерального контроля;

- качественно и своевременно выполнять поручения, закрепленные внутренними Распоряжениями, служебными записками других отделов Управления.
- участвовать в подготовке материалов для информирования налогоплательщиков и налоговых агентов через СМИ по вопросам применения законодательства;
- своевременно и качественно исполнять поручения, распоряжения и указания руководства Управления и начальника отдела;
- соблюдать порядок работы со служебной информацией и документами;
- вести в установленном порядке делопроизводство, обеспечивать хранение документов отдела «Для служебного пользования»;
- соблюдать служебный распорядок, действующий в Управлении;
- обеспечивать сохранность имущества отдела;
- при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
- соблюдать установленные правила предоставления служебной информации;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
- обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;
- участвовать в обеспечении мобилизационной подготовки Отдела к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;
- организовывать и выполнять мероприятия по мобилизационной подготовке Отдела к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;
- участвовать в организации и обеспечении выполнения предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по поддержанию готовности налоговых органов к ведению гражданской обороны;
- организовывать и выполнять предусмотренные законодательством Российской Федерации мероприятия по вопросам поддержания готовности Отдела к ведению гражданской обороны;
- осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по направлениям деятельности отдела.

9. Старший государственный налоговый инспектор 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», Положением об управлении ФНС России по Забайкальскому краю, утвержденным руководителем ФНС России 29.11.2021, положением об отделе камерального контроля,

приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым **гражданский служащий** вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

- выполнения поручений начальника отдела, руководства Управления;
- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения по вопросу деятельности отдела;
- требовать в соответствии с законодательством о налогах и сборах от налогоплательщика документы, служащие основанием для исчисления и уплаты налогов, а также документы, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты налогов и сборов
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;
- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения;
- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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

- обеспечения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными и иными нормативными правовыми актами;
- заверения надлежащим образом копий документов;
- иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

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

- проектов приказов, распоряжений и других нормативных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- заключений по проектам документов, представленных на заключение другими подразделениями Управления, относящихся к компетенции деятельности отдела;
- планов работы отдела.

- проектов решений по результатам камеральной налоговой проверки, решений об обнаружении фактов, свидетельствующих о нарушениях законодательства о налогах и сборах;

- подготовки проекта решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщика;

- принимать участие в реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности труда и исполнительской дисциплины.

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

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

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

**14.** Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений старшим государственным налоговым инспектором определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

**15.** Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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 (видов деятельности), оказываемых по**



## **запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. Старший государственный налоговый инспектор принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности):

- по бесплатному информированию (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, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц в соответствии с Административным регламентом, утвержденным приказом ФНС России от 08.07.2019 N ММВ-7-19/343@

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

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 **сложных** 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;
- способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
- 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 и **принимаемых решений**;
- качественное и своевременное ведение информационных ресурсов в программном комплексе АИС «Налог-3»;
- своевременности и качестве 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;
- своевременности и полноте представления разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений;
- росту дончисленных доходов, администрируемых ФНС России, по результатам проведения контрольных мероприятий;
- отсутствие жалоб налогоплательщиков;

- своевременное и качественное исполнение заданий, указаний;
- эффективное налоговое администрирование;
- результативность камеральных налоговых проверок;
- достижение показателей эффективности налоговых органов;
- снижение задолженности по налоговым платежам, доначисленных в результате камеральных проверок.

Начальник отдела камерального контроля

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного руководителя  
гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В.С.Суркова  
(инициалы имени и отчества  
(при наличии), фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

С должностным регламентом ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы имени и отчества  
(при наличии), фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.