

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федеральной налоговой службы
по Забайкальскому краю

(наименование)

(подпись) О.Г. Серебрякова

(фамилия, инициалы)
от «___» _____ 2025 г.

**Должностной регламент
Старшего государственного налогового инспектора отдела
камерального контроля НДФЛ и СВ №1 Управления Федеральной налоговой
службы по Забайкальскому краю**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно- гражданская служба, должность) старшего государственного налогового инспектора отдела камерального контроля НДФЛ и СВ №1 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 налогообложения доходов физических лиц; осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется руководителем УФНС России по Забайкальскому краю либо лицом, исполняющим его обязанности.

В период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) старший государственный налоговый инспектор замещается государственным налоговым инспектором.

В случае производственной необходимости замещает государственного налогового инспектора, специалиста 1 разряда.

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 устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу гражданской службы или стажа 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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ;

- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о до-

срочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения жалоб граждан РФ»;

- Письмо ФНС России от 16.07.2013 № АС-4-2/12705 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок»;

- Письмо ФНС России от 17.07.2013 № АС-4-2/12837 «О рекомендациях по проведению мероприятий налогового контроля, связанных с налоговыми проверками».

- Приказ ФНС России от 07.11.2018 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, 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)»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Гражданский служащий 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:

- знание основных видов доходов от источников в Российской Федерации и доходов от источников за пределами Российской Федерации;

- знание особенностей определения налоговой базы при получении доходов в натуральной форме;

- знание особенностей уплаты налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации;

- порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц;

- понятие «налоговый контроль»;

- порядок и сроки проведения камеральных налоговых проверок;

- порядок определения налогооблагаемой базы;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля, связанных с камеральными налоговыми проверками;

- требования к составлению документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий;

- основы финансовых отношений и кредитных отношений;

- судебно-арбитражная практика в части камеральных налоговых проверок.

6.3.3 Наличие функциональных знаний:

- предоставление государственных услуг

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные

услуги.

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;
- эффективно планировать;
- организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- 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:

- навыки делового письма, делового общения;
- умение эффективно и последовательно выполнять работу по взаимодействию с территориальными налоговыми органами и структурными подразделениями ФНС России;
- умение мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- работа с законодательными и нормативными правовыми актами, применение их на практике;
- навыки владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- квалифицированное планирование и организация рабочих процессов;
- владение приемами межличностных отношений;
- проведение камеральных проверок по налогу на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение камеральных налоговых проверок.

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 налога на доходы физических лиц и страховых взносов №1 Управления Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю, старший государственный

налоговый инспектор отдела обязан:

- обеспечить ведение информационных ресурсов в соответствии с технологией работы в системе АИС «Налог-3»;
- осуществлять контроль за правильностью и полнотой ведения информационного ресурса АИС «Налог-3»;
- осуществлять ежедневный самоконтроль за сроками и актуальностью введенной информации в информационные ресурсы;
- изучать инструкции и режимы ПК АИС «Налог-3»;
- проводить камеральные налоговые проверки деклараций по налогу на доходы физических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- оформлять материалы камеральной налоговой проверки в строгом соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными актами, технологическими процессами ПК АИС Налог-3;
- передавать в правовой отдел материалы камеральных проверок для обеспечения производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах, совершенных налогоплательщиками – физическими лицами;
- осуществлять передачу решений в отдел урегулирования задолженности, для вынесения решения о принудительном взыскании путем обращения взыскания на денежные средства на счета в банках или имущество налогоплательщика;
- принимать участие, при необходимости, в заседаниях Арбитражного суда при рассмотрении исковых заявлений налогоплательщиков по результатам камеральных налоговых проверок;
- осуществлять подготовку ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, связанным с исчислением налога на доходы физических лиц. Участвовать в рассмотрении жалоб и писем налогоплательщиков, в пределах своей компетенции;
- осуществлять привлечение к декларированию физических лиц, сдающих имущество в аренду, имеющих доход от реализации имущества, автотранспорта, получивших выигрыши и призы;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;
- соблюдать порядок работы со служебной информацией и документами;
- соблюдать служебный распорядок, действующий в Управлении;
- осуществлять иные функции, связанные с основными задачами отдела;
- соблюдать требования инструкций по охране труда и технике безопасности.

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", приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю, утвержденным руководителем ФНС

России 29 ноября 2021г., положением об отделе камерального контроля налога на доходы физических лиц и страховых взносов №1, приказами Управления, поручениями начальника отдела, заместителя руководителя 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:

- подготовки отчетов о выполнении должностного регламента;
- подготовки и согласования проекта решения по результатам камеральной налоговой проверки;
- подготовки протокола и согласования проекта постановления о привлечении к административной ответственности;
- подготовки проекта решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщика;
- обеспечения в рамках компетенции отдела организационного и информационного взаимодействия с иными подразделениями Управления;
- требовать в соответствии с законодательством о налогах и сборах от налогоплательщика документы (пояснения), служащие основанием для исчисления и уплаты налогов, а также документы, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты налогов и сборов;
- 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:

- проведения камеральных налоговых проверок, оформления результатов проверок, реализации их материалов;
- обеспечения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными и иными нормативными правовыми 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:

- участия в обсуждении и изучении новых нормативных документов, изменений программных комплексов, а также мероприятий по определенным направлениям работы отдела, внесения соответствующих предложений.
- проведения камеральных налоговых проверок;
- привлечения налогоплательщика к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения;
- отказа в привлечении налогоплательщика к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения;
- привлечения должностных лиц организаций к административной ответственности за совершение административного правонарушения;
- подготовки проекта решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщика;

-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:

- положений об отделе и Управления;
- подготовки информации по направлению работы;
- разработки возможных вариантов самоконтроля, выбор наиболее приемлемых вариантов;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- участие в реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности труда;
- иных актов по поручению начальника отдела 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 старшего государственного налогового инспектора 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 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" 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 (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

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

- информирование налогоплательщиков по результатам контрольной деятельности налоговых органов;
- информирование налогоплательщиков об изменениях налогового законодательства;
- создание условий для реализации прав граждан на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действия или бездействия налоговых органов и их должностных лиц.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. 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 начальника отдела;
- 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 радикально 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 и принимаемых решений;
- отсутствие жалоб от налогоплательщиков;
- обеспечение эффективности оказания услуги по возврату НДС, проведение камеральных налоговых проверок с учетом риск – ориентированного подхода в рамках 15 рабочих дней.

Начальник отдела камерального контроля
НДФЛ и СВ №1 _____

(должность непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(подпись)

И.Н.Панова

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

« ____ » _____ 2025г.

С должностным регламентом ознакомлен:

(должность гражданского служащего)

(подпись)

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

« ____ » _____ 2025г.