

Должностной регламент
Старшего государственного налогового инспектора
отдела камеральных проверок № 2
Инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по г. Москве

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2 (далее – отдел) Инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.
Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-095.
2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.
3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: Администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом
4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по г. Москве (далее – Инспекция).
5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально – заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.
- 6.1. Наличие высшего образования.
- 6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.
- 6.3. Наличие базовых знаний: включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.
- 6.4. Наличие профессиональных знаний:
 - 6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:
 - Налоговый кодекс Российской Федерации;
 - Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;
- Приказ ФНС России от 06.10.2021 N ЕД-7-11/875@ "Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка ее заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме";
- Приказ ФНС России от 15.10.2020 N ЕД-7-11/753@ "Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц"

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядок представления расчета по страховым взносам;
- порядок представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом;
 - объекты налогообложения страховыми взносами и налогом на доходы физических лиц;
 - плательщики страховых взносов и налоговые агенты по налогу на доходы физических лиц.
- порядок исчисления страховых взносов и налога на доходы физических лиц;
- база для исчисления страховых взносов для плательщиков, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам;
- суммы, не подлежащие налогообложению страховыми взносами и налогом на доходы физических лиц;
- тарифы страховых взносов;
- наличие знаний, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;

6.5. Наличие функциональных знаний:

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

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять

изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, эффективно планировать использование служебного времени; оперативно реализовывать управленческие решения; систематизировать, структурировать и анализировать информацию; коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений в соответствии с должностным регламентом:

Порядок применение налоговых ставок при расчете страховых взносов;

Расчет сумм страховых взносов с учетом применения необлагаемых сумм;

Порядок расчета взносов в фонд социального страхования с учетом произведенных расходов;

Порядок оплаты налога на доходы налоговыми агентами

6.8. Наличие функциональных умений:

- навыки делового письма;
- работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами.

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, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

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

- осуществлять контроль за соблюдением плательщиками страховых взносов и налоговыми агентами по налогу на доходы физических лиц, состоящими на учете в Инспекции, законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующие бюджеты налогов и взносов;

- проводить камеральные проверки налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;

- проводить оформление результатов проверок, в установленном порядке;

- проводить анализ и обобщение практики рассмотрения в отделе возражений, определять основные причины споров, выносить предложения по предупреждению таких споров;

- проводить анализ схем уклонения от налогообложения, выработку предложений по их предотвращению;

- рассмотрение заявлений об освобождении от уплаты страховых взносов и подтверждающих документов к ним, принятие решений по результатам рассмотрения;

- рассмотрение заявлений о прекращении обязанности по уплате страховых взносов и подтверждающих документов к ним, принятие решений по результатам рассмотрения;

- рассмотрение заявлений налоговых агентов о подтверждении права на уменьшение НДФЛ, принятие решений по результатам рассмотрения;

- рассмотрение обращений, жалоб, ходатайств налогоплательщиков, относящихся к компетенции отдела, подготовка ответов на обращения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- проведение мероприятий по идентификации в ПП ЦУН физических лиц в отношении которых налоговыми агентами представлены сведения о доходах;

- проводить мероприятия налогового контроля с использованием информационного ресурса АСК ДФЛ;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами, Префектурой Центрального административного округа г. Москвы, отраслевыми департаментами Правительства Москвы по предмету деятельности Отдела;

- участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);
- осуществлять формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела;
- осуществлять подготовку информационных материалов для УФНС России по г. Москве в пределах своей компетенции;
- проводить с налогоплательщиками разъяснительную работу в рамках вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- выполнять отдельные поручения начальника отдела, касающихся деятельности отдела, в пределах своей компетенции;
- изучать законодательные и иные нормативные акты Российской Федерации и г. Москвы, информационные письма и другие документы по налоговым вопросам;
- сохранять конфиденциальность служебной информации. Обеспечивать сохранность служебных документов и соблюдать правила их использования; не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство; при работе с персональными данными сотрудников Инспекции, граждан использовать их лишь в целях, для которых они сообщены в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- проводить мероприятия самостоятельного оперативного контроля;
- осуществлять подготовку справочной информации по предмету деятельности отдела;
- участвовать в проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;
- соблюдать служебную и исполнительскую дисциплину;
- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- выполнять иные поручения руководства в соответствии с Положением об отделе и Инспекции.
- придерживаться установленной в Инспекции субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;
- корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений.

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

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков в связи с установлением режима ненормированного служебного дня;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с п.8 должностного регламента к федеральным информационным ресурсам, информационным ресурсам регионального уровня, другим внешним источникам в соответствии с возложенными обязанностями;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

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», Положением об УФНС России по г. Москве, Положением об Инспекции, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, 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, определенным настоящим должностным регламентом.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами; иным вопросам, относящимся к компетенции старшего государственного налогового инспектора.

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 вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
положений об отделе и 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 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, 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, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией Федеральной налоговой службы № 4 по г. Москве в соответствии с функциями, возложенными на отдел.

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.