

**Должностной регламент  
главного государственного налогового инспектора  
отдела камеральных проверок № 2  
Межрайонной ИФНС России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу –  
Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2 (далее – главный государственный налоговый инспектор) Межрайонной ИФНС России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Отдел) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора – регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора – осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом начальника Межрайонной ИФНС России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

В случае служебной необходимости в период временного отсутствия главного государственного налогового инспектора его замещает другой специалист отдела. При необходимости в отделе допускается совмещение должностей.

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

Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Требования к стажу не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

— знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

— знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

— знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

— Налоговый кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 09 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";

— Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

— Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

— Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

— Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан российской федерации»;

— Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

— Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";

— 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 19.07.2018 г. ММВ – 7-2/460@ «Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме».

— Приказ ФНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

— Приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ "Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях";

— 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)»;

— Приказ ФНС России от 04.02.2020 № ЕД-7-20/69@ "Об утверждении рекомендуемых форматов представления информации и документов при информационном взаимодействии с налоговыми органами по телекоммуникационным каналам связи с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи";

— Приказ ФНС России от 16 декабря 2013 г. № ММВ-7-6/595@ «О вводе в эксплуатацию программного обеспечения по заполнению в режиме онлайн и представлению налоговой декларации по форме 3-НДФЛ, подписанной квалифицированной электронной подписью налогоплательщика, в интерактивном сервисе "личный кабинет налогоплательщика для физических лиц";

— Письмо ФНС России от 16 июля 2013 г. № АС-4-2/12705 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок»;

— Письмо ФНС России от 9 апреля 2020 г. № БС-4-11/6022@ «О проведении КНП деклараций 3-НДФЛ»;

— Письмо ФНС России от 7 сентября 2018 г. № СА-4-7/17429 «О страховых взносах».

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

#### 6.4.2. Иные профессиональные знания:

основ управления и организации труда;

процесса прохождения гражданской службы;

передового отечественного и зарубежного опыта налогового администрирования;

норм делового общения;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

служебного распорядка Инспекции;

порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

правил охраны труда и противопожарной безопасности;

должностного регламента;

в области информационно-коммуникационных технологий (базовый уровень) – аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

порядок и сроки проведения камеральных проверок;

требования к составлению акта камеральной проверки;

основы финансовых отношений и кредитных отношений;

судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;

схемы ухода от налогов;

порядок определения налогооблагаемой базы.

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

институт предварительной проверки информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничения при проведении проверочных процедур;

меры, принимаемые по результатам проверки;

основания проведения и особенности камеральных налоговых проверок.

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

Проведение и оформление результатов камеральной налоговой проверки;

Подготовка ответов на обращения граждан.

6.8. Наличие функциональных умений:

Проведение камеральных налоговых проверок;

Осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

### **III. Должностные обязанности**

7. Основные права и обязанности главного 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 июля 2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. Исходя из полномочий, определенных Положением об Инспекции, Положением об отделе, главный государственный налоговый инспектор организует работу по реализации возложенных на отдел задач и функций, в том числе обязан:

8.1. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

8.2. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 15 федерального закона №79);

8.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

8.4. соблюдать служебный распорядок государственного органа;

8.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8.6. 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;

8.7. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8.8. предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

8.9. сообщать о выходе из гражданства российской федерации или о приобретении, гражданства другого государства в день выхода из гражданства российской федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

8.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законом № 79 и другими федеральными законами;

8.11. сообщать начальнику инспекции о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

8.12. осуществлять систематизацию поступающей и исходящей корреспонденции в соответствии с номенклатурой отдела камеральных проверок № 2, курировать иные вопросы, касающиеся делопроизводства;

8.13. отражать в информационных ресурсах Инспекции информацию о поступающей корреспонденции, осуществлять ведение журнала документов;

8.14. осуществлять отправку корреспонденции посредством ТКС, оформлять реестры почтовой корреспонденции;

8.15. осуществлять контроль полноты и своевременности предоставления налогоплательщиками и иными компетентными органами пояснений, сведений и документов, необходимых для осуществления налогового контроля (ст. 93, 93.1, 88 Налогового кодекса Российской Федерации), оформлять результаты выявления нарушений в соответствии со ст. 101.4, 126, 126.1, 129.1 Налогового кодекса Российской Федерации (ТП 103.06.10.00.0050);

8.16. отражать в информационных ресурсах Инспекции информацию о поступающей в рамках осуществления своих функциональных обязанностей корреспонденции, осуществлять контроль своевременности предоставления документов (информации) либо пояснений на требования налогового органа с оформлением дел о налоговом и административном правонарушении (статьи 101.4, 126, 126.1, 129.1 Налогового кодекса Российской Федерации (ТП 103.06.22.00.0010), 15.6 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (ТП 103.14.00.00.0010));

8.17. проводить камеральные проверки по декларациям формы 3-НДФЛ, в том числе в упрощенном порядке (ТП 103.06.00.00.0090, 103.06.06.00.0140, 103.06.06.00.0010) и оформлять их результаты, в случае выявления нарушений предусмотренных законодательством о налогах и сборах составлять акты камеральных налоговых проверок, акты об обнаружении фактов, свидетельствующих о нарушениях законодательства о налогах и сборах в соответствии со ст. 100, 101 Налогового кодекса Российской Федерации, участвовать при рассмотрении материалов проверок, подготавливать проекты решений с учетом результатов рассмотрения материалов проверки;

8.18. осуществлять ведение информационного ресурса «Журнал регистрации сообщений об использовании (полностью или частично) налогоплательщиком имущественного налогового вычета» (ТП 104.03.00.00.0040); 9.18. своевременно и качественно подготавливать ответы на заявления граждан и на обращения юридических лиц в пределах своей компетенции, осуществляет пересылку обращений, поступивших в Инспекцию и не относящихся к компетенции Инспекции в сроки, предусмотренные регламентом и 59-ФЗ РФ;

8.19. своевременно и качественно подготавливать ответы на заявления граждан и на обращения юридических лиц в пределах своей компетенции, осуществляет пересылку обращений, поступивших в Инспекцию и не относящихся к компетенции Инспекции в сроки, предусмотренные регламентом и 59-ФЗ РФ;

8.20. знать законодательство и инструктивный материал по налогам и сборам и владеть навыками пользователя программного комплекса «система ЭОД местного

уровня» и АИС Налог-3 в объеме руководства пользователя в соответствии с выполняемыми функциями;

8.21. участвовать при подготовке информации по запросам вышестоящего налогового органа, правоохранительных органов, судебных органов и других ведомств, в том числе по запросам налогоплательщиков;

8.22. осуществлять сбор и подготовку статистической отчетности по направлениям деятельности отдела, а так же осуществляет передачу отчетности на уровень субъекта и федеральный уровень, в том числе, направление статистической отчетности в органы местного самоуправления (при необходимости);

8.23. осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при внедрении программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России.

8.24. инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Инспекции, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

8.25. выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

8.26. обеспечивать роль наставника: оказывать помощь гражданским служащим в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей, адаптации в коллективе;

8.27. соблюдать налоговую тайну, соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, обязуется быть вежливым и корректным в общении с налогоплательщиками.

9. В рамках реализации полномочий, возложенных настоящим должностным регламентом и в пределах функциональной компетенции, имеет право:

9.1. доступа к сведениям, составляющим служебную тайну, в пределах, необходимых для исполнения обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом;

9.2. пользоваться Федеральными информационными ресурсами;

9.3. повышения квалификации в соответствии с действующим законодательством;

9.4. запрашивать лично или по поручению руководства у работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

9.5. знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

9.6. иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, Положением об отделе, иными нормативными актами действующего законодательства Российской Федерации.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной

налоговой службы России № 1 по Ханты- Мансийскому автономному округу – Югре, положением об отделе камеральных проверок № 2, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2 может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

11.1. за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию;

11.2. за несоблюдение законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, Инспекции;

11.3. за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

11.4. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным или гражданским законодательством Российской Федерации;

11.5. за причинение материального ущерба Инспекции – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

11.6. за разглашение сведений, составляющих служебную или налоговую тайну, а также иной информации ограниченного распространения, ставшей известной в результате деятельности, – в пределах действующего законодательства Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- ведения в установленном порядке делопроизводства в отделе;
- осуществления работ по подготовке и передаче документов при смене местонахождения организаций, обособленных подразделений и филиалов налогоплательщиков.

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

13. В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке проектов решений методологических и организационных мероприятий:

Подготовка проектов документов отдела камеральных проверок № 2 осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению.

14. Главный 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 инспекции.

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

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

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

16. Взаимодействие главного 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 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, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

17. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет техническое обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

- бесплатное информирование (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 предоставлению форм налоговых деклараций (расчетов) и разъяснению порядка их заполнения.)



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

18. Результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается на основании достижения следующих показателей:

18.1. эффективность налогового администрирования при проведении камеральных налоговых проверок по форме 3-НДФЛ;

18.2. своевременность подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц;

18.3. выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

18.4. своевременность и оперативность выполнения поручений;

18.5. качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полнота и логичность изложения материала, юридическая грамотность составления документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

18.6. профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

18.7. способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

18.8. творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

18.9. осознание ответственности за последствия своих действий.