

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы
по Республике Крым

Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора отдела камерального контроля
Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор Отдела камерального контроля Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым Федеральной налоговой службы относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

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

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: Осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок, Регулирование в сфере налога на добавленную стоимость.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется Начальнику отдела камерального контроля УФНС России по Республике Крым.

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. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка) основ 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 Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией инструкции по делопроизводству знаний в области информационно-коммуникационных технологий общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности должностного

регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации Бюджетный кодекс Российской Федерации Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации ..

6.4.2. Иные профессиональные знания:

1) основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета основы финансовых и кредитных отношений принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации принципы формирования налоговой системы Российской Федерации.

6.5. Наличие функциональных знаний:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений:

1) наличие умений, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности реализация управленческих решений 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, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

6.7. Наличие профессиональных умений:

1) анализ результатов контрольной работы, проводимой при камеральных налоговых проверках, осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов, анализ и прогнозирования деятельности в порученной сфере, а также 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, подготовки деловой корреспонденции и актов управления с системами взаимодействия с гражданами и организациями с системами межведомственного взаимодействия с системами управления государственными информационными ресурсами с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных с системами управления электронными архивами с системами информационной безопасности с системами управления эксплуатацией, применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах..

6.8. Наличие функциональных умений:

1) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований) проведение плановых и внеплановых выездных проверок.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

1) организует, координирует и анализирует работу Инспекций по вопросам контроля за соблюдением законодательства по НДС организациями всех форм собственности и ведомственной принадлежности; целях повышения эффективности контрольной работы инспекций по НДС анализирует и использует федеральные и региональные информационные ресурсы;.

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

1) 1 вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, инспекций и по другим вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела

2 запрашивать и получать от других структурных подразделений Управления и инспекций материалы и документы, необходимые для деятельности отдела

3 ставить в известность начальника отдела о неправомерных действиях со стороны инспекций, а также работников отдела

4 осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Начальника отдела камерального контроля УФНС России по Республике Крым.

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 гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

1) доводит до начальника отдела сведений о неправомерных действиях со стороны Инспекций, а также работников отдела;

Вправе принимать решения истребует и получает от других отделов Управления и Инспекций документы, необходимые для деятельности отдела;

Вправе принимать решения предусмотренным Положением об Управлении, Положением об отделе, иными нормативными актами ФНС России и Управления;

Вправе принимать решения иным вопросам..

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

1) выполнения поручений начальника отдела и руководства Управления;

Обязан принимать решения внесения предложений начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, Инспекций и по другим вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела;

Обязан принимать решения предусмотренным Положением об Управлении, Положением об отделе, иными нормативными актами ФНС России и Управления;

Обязан принимать решения иным вопросам..

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений

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

1) писем, заявлений, предложений по вопросам, входящим в компетенцию главного государственного налогового инспектора;

Вправе принимать участие иных документов..

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

1) оложений об отделе и Управлении;

Обязан принимать участие положений об Инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

Обязан принимать участие графика отпусков гражданских служащих отдела;

Обязан принимать участие 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

16. 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 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с гражданскими служащими Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым, 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 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, 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

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам
и организациям

18. Старший государственный налоговый инспектор принимает участие в оказании

следующих государственных услуг:

1) предоставляет государственные услуги по бесплатному информированию налогоплательщиков.

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.

ФНС России от 11.09.2015 № ММВ-7-12/392@):

- осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании 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.
- подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Управления приказом Управления.
- инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Управления, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России.
- выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.
- подготавливать предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления.
- анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

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

- вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, инспекций и по другим вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела;
- запрашивать и получать от других структурных подразделений Управления и инспекций материалы и документы, необходимые для деятельности отдела;
- ставить в известность начальника отдела о неправомерных действиях со стороны инспекций, а также работников отдела;
- осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об Управлении, Положением об отделе, иными нормативными актами.

11. Главный 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 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:

- доводит до начальника отдела сведений о неправомерных действиях со стороны Инспекций, а также работников отдела;

- истребует и получает от других отделов Управления и Инспекций документы, необходимые для деятельности отдела;
- предусмотренным Положением об Управлении, Положением об отделе, иными нормативными актами ФНС России и Управления;
- иным вопросам.

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

- выполнения поручений начальника отдела и руководства Управления;
- внесения предложений начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, Инспекций и по другим вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела;
- предусмотренным Положением об Управлении, Положением об отделе, иными нормативными актами ФНС России и Управления;
- иным вопросам.

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

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

- писем, заявлений, предложений по вопросам, входящим в компетенцию главного государственного налогового инспектора;
- иных документов.

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

- положений об отделе и Управлении;
- положений об Инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;
- 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

16. 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

17. Взаимодействие деятельности главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций 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, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. Главный государственный налоговый инспектор предоставляет государственные услуги по бесплатному информированию налогоплательщиков.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного 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;

– своевременность и качество 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;

– своевременность и полнота представления разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений.

информационно-коммуникационный отдел

Приложение № 15
к приказу ФНС
России от 15.01.2015
№ 15/01-01/2015-01
от 15.01.2015
№ 15/01-01/2015-01