Должностной регламент

# старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2 Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Сургуту

#  Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2 Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Инспекция) 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 отдела камеральных проверок №2 - регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2 – осуществление камеральных налоговых проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2 осуществляется приказом начальника Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5. Старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2 непосредственно подчиняется начальнику инспекции (начальнику отдела, курирующему заместителю начальника инспекции).

II. Квалификационные требования для замещения должности

гражданской службы

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2 устанавливаются следующие требования.

 6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

*-* Гражданский кодекс Российской Федерации

- Налоговый кодекс Российской Федерации

*-* Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства)

- Конституции Российской Федерации,

- Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

- приказ Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01»

- классификация налогов по уровням бюджетной системы

- специальные налоговые режимы

- элементы налогообложения

- основы управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы;

- форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, норм делового общения;

- служебного распорядка Инспекции;

- порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

- правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: - Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»

- Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;

- Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами»;

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 27 июня 2011 г. N 161-ФЗ «О национальной платежной системе»;

- приказ МНС 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 13 декабря 2006 г. № САЭ-3-06/860@ «Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению»;

- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказ ФНС России от 26.02.2016 N ММВ-7-3/99@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме»;

- Приказ ФНС России от 26.02.2016 N ММВ-7-3/99@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме»;

- Приказ ФНС России от 26.02.2016 N ММВ-7-3/99@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме».

Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2 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:

- порядок и сроки проведения камеральной налоговой проверки;

- основы камерального контроля;

- основы контрольных мероприятий;

- организация планирования камерального контроля;

- порядок проведения камеральных налоговых проверок

- порядок определения налоговой базы.

- требования к составлению акта камеральной проверки;

- основы финансовых и кредитных отношений;

- схемы ухода от налогов.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- передового отечественного и зарубежного опыта налогового администрирования;

- 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.

6.6. Наличие базовых умений:

- публичных выступлений и участия в информационных кампаниях;

- взаимодействия с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров,

- использования опыта и мнения коллег;

- подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции.

 6.7. Наличие профессиональных умений:

-проведения камерального контроля за соблюдением индивидуальными предпринимателями, физическими лицами налогового законодательства, правильностью исчисления налогов, сборов и иных обязательных платежей;

-проведения камеральных проверок;

-анализа документов, предоставленных налогоплательщиками или их контрагентами, истребованием документов (информации),

 -проведения камеральных налоговых проверок расчетов по налогу на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (далее – 6 НДФЛ), справок, сведений о доходах физических лиц (далее – 2 НДФЛ),

-реализации привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности, вынесение решений, по результатам рассмотрения материалов камеральных налоговых проверок в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, направлением требований о предоставлении документов, осуществление проверок соблюдения законодательства о применении специальных налоговых режимов,

-осуществления проверок полноты уплаты налога и правильности исчисления суммы налога,

6.8. Наличие функциональных умений:

- в области информационно-коммуникационных технологий (базовый уровень) - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2, 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 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №2 старший государственный налоговый инспектор обязан:

8.1. разрабатывать и представлять руководителю инспекции для утверждения должностные регламенты сотрудников Отдела;

8.2. вносить предложения по кандидатурам для назначения на должности, по освобождению от должности сотрудников Отдела;

8.3. руководить работой Отдела, обеспечивать решение возложенных на Отдел задач, контролировать исполнение сотрудниками должностных обязанностей и поручений;

8.4. согласовывать представляемые на рассмотрение руководству Инспекции проекты документов, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;

8.5. 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:

8.6. подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Инспекции приказом Инспекции;

8.7. проводить инструктаж и консультации на рабочих местах сотрудников Инспекции, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

8.8. 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;

8.9. готовить предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции;

8.10. анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции,
на которого возложены обязанности ответственного технолога;

8.11. планировать и организовывать работу отдела по недопущению и профилактике нарушений, указанных в Реестре самоконтроля нарушений для проведения мероприятий самоконтроля;

8.12. принимать исчерпывающие меры по сокращению количества типичных (системных) нарушений, доведенных Управлением

ежемесячно, не позднее первого числа, обеспечивает формирование результатов мониторинга за прошедший период времени и отражает в служебной записке на имя начальника Инспекции, согласованной с курирующим заместителем начальника Инспекции;

8.13. еженедельно формировать отчет по выявлению и устранению нарушений, каждый четверг, путем направления служебной записки в отдел информационных технологий;

 8.14. проводить ежедневный мониторинг данных в ветках «Внутренний аудит» системы ЭОД на предмет наличия нарушений и их оперативное устранение;

8.15. обобщать результаты проведенного мониторинга по итогам каждого квартала и представлять отчет о выявленных нарушениях начальнику Инспекции путем направления служебной записки, согласованной с курирующим заместителем начальника Инспекции, не позднее десятого числа следующего месяца;

8.16. планировать и контролировать деятельность Отдела, в том числе по вопросам взаимодействия с другими Отделами Инспекции в связи с выполнением возложенных на Отдел задач;

8.17. организовывать работу по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

8.18. обеспечивать сочетание материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, коллегиальности при обсуждении вопросов и принятии решений;

8.19. осуществлять управление находящимся в его ведении государственным имуществом, обеспечивает его сохранность и целевое использование;

8.21. обеспечивать соблюдение государственной, налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами;

8.22. в необходимых случаях выезжать в служебные командировки для выполнения задач в рамках компетенции Инспекции;

8.23. осуществляет иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом, законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями Управления, Инспекции, а также Положением.

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

9.1. представлять интересы Инспекции во взаимоотношениях с Управлением, органами государственной власти, судебными органами, организациями по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;

9.2. участвовать в производстве дел о налоговых, административных правонарушениях в порядке, определенном законодательством;

9.3. получать в установленном порядке материалы, знакомиться с информацией, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

9.4. принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;

9.5. осуществлять другие права, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями Управления, Инспекции, а также Положением.

10. Cтарший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2 осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об ИФНС России по г. Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденным руководителем Управления 20 мая 2015 года, положением об отделе камеральных проверок № 2, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

11. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2 за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.1. Обеспечивает выполнение функций в соответствии с технологическими процессами ФНС России:

- контрольно-аналитическая работа по побуждению налогоплательщиков к добровольному исполнению налоговых обязательств (103.06.09.00.0120),

- контроль исполнения налогоплательщиком обязанности по представлению налоговой и бухгалтерской отчетности (103.06.05.00.0010),

- подтверждение права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей (103.06.00.00.0010),

- контроль обязанности представления налоговой декларации по форме 3-НДФЛ (в соответствии с п.3 ст.228 НК РФ) (103.06.00.00.0080),

- прием и обработка Уведомлений о выборе налогового органа и ответственного лица (организации, обособленного подразделения организации) в части уплаты НДФЛ и представления справок по форме 2-НДФЛ и расчетов по форме 6-НДФЛ (103.06.02.01.0090).

IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. организации работы отдела по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;

12.2. издания правовых актов, входящих в компетенцию Инспекции;

12.3. оценки законности и обоснованности применения мер ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах;

12.4. выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;

12.5. оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение налоговых нарушений;

12.6. возникающим при рассмотрении Инспекцией заявлений, предложений граждан и юридических лиц;

12.7. обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;

12.8. иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2 обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1. организации работы отдела по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;

13.2. издания правовых актов, входящих в компетенцию Инспекции;

13.3. оценки законности и обоснованности применения мер ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах;

13.4. выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;

13.5. оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение налоговых нарушений;

13.6. возникающим при рассмотрении Инспекцией заявлений, предложений граждан и юридических лиц;

13.7. обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;

13.8. иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами.

V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2 вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

14.1. разъяснений по порядку применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

14.2. нормативных актов, принимаемых органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

14.3. представлений к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами работников отдела;

14.4. подготовки предложений по назначению на должность и освобождения от должности в установленном порядке гражданских служащих отдела;

14.5. иных актов по поручению руководства Инспекции.

15. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2 в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

15.1. положений об Инспекции и структурном подразделении Инспекции;

15.2. графика отпусков гражданских служащих отдела;

15.3. иных актов по поручению 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 отдела камеральных проверок № 2 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VП. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2 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.

VШ. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Федеральной налоговой службы

18. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2 выполняет обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых ИФНС России по г. Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

-создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;

-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;

-исполнение государственной функции по регистрации в установленном порядке контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством РФ.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2 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;

- проведение самоконтроля в отношении рискоёмных процессов ФНС.

- своевременная отработка пользовательских заданий в программном комплексе АИС «Налог-3»;

- сбор статистической отчетности;

- 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.