

УТВЕРЖДАЮ,
Заместитель начальника
Межрайонной ИФНС России
№24 по Красноярскому краю
_____ И.В. Лищенко
от «__» _____ 20__ г.

Должностной регламент
заместителя начальника отдела камеральных проверок №3 Межрайонной инспекции
Федеральной налоговой службы №24 по Красноярскому краю

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно - гражданская служба, должность) заместителя начальника отдела камеральных проверок №3 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №24 по Красноярскому краю (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 11-1-3-085.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): регулирование в сфере имущественного налогообложения.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - вид деятельности): администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты имущественных налогов.

4. Назначение на должность и освобождение от заместителя начальника отдела осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №24 по Красноярскому краю (далее - начальник Инспекции)

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок №3 Инспекции.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25

декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; делопроизводства, документооборота и подготовки деловой корреспонденции, знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Глава X. «Плата за землю и оценка земли»); Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ) (Глава 28. Транспортный налог; Глава 30. Налог на имущество организаций; Глава 31. Земельный налог; Глава 32. Налог на имущество физических лиц); Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ ФНС России от 08.07.2019 N ММВ-7-19/343@ «Административный регламент федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)», приказ ФНС России от 07.04.2023 N ЕД-7-19/232@ "Об утверждении Миссии ФНС России и Политики ФНС России в области качества на 2023 - 2026 годы».

Заместитель начальника отдела 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: порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения о физических лицах; формирование и хранение документов; классификация налогов по уровням бюджетной системы; элементы налогообложения; основные направления организации работы с налогоплательщиками; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности; объекты налогообложения транспортного налога, земельного налога, налога на имущество физических лиц; о судебно-арбитражной практике в части исчисления и уплаты транспортного налога, земельного налога, налога на имущество физических лиц; порядок и сроки уплаты имущественных налогов физических лиц; о понятии миссии, стратегии и целях деятельности организаций; налоговые льготы при исчислении транспортного налога, земельного налога, налога на имущество физических лиц.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок; ответственность за правонарушения в

области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.3.4. Наличие базовых умений: умение ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок, планировать свое рабочее время и рационально его использовать; определять приоритеты и быстро реагировать на их изменения; самостоятельно оценивать и проверять проделанную работу; выполнять поставленную задачу, исполнять обязательство заранее или к назначенному времени; прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения; сохранять высокую работоспособность в экстремальных ситуациях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки без потери качества; умение мыслить системно (стратегически), коммуникативные умения, умение управлять изменениями, навыки самообучения и усвоения новых знаний; основы компьютерной грамотности, навык 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.

6.3.5. Наличие профессиональных умений: расчетно-экономическая деятельность в сфере транспортного налога, земельного налога, налога на имущество физических лиц; применение налоговых льгот, особенности и порядок определения налоговой базы в отношении земельных участков, порядок определения налоговой базы исходя из кадастровой стоимости объекта налогообложения, из инвентаризационной стоимости объекта; порядок исчисления уплаты транспортного налога, земельного налога, налога на имущество физических лиц и других профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела.

6.3.6. Наличие функциональных умений: подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности заместителя начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Межрайонную ИФНС России №24 по Красноярскому краю заместитель начальника отдела **обязан**:

8.1. Выполнять должностные обязанности государственного служащего, определенные статьей 33 Налогового Кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);

8.2. Взаимодействовать с другими отделами Инспекции в связи с выполнением возложенных на отдел задач;

8.3. Отвечать за выполнение возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных положением об отделе, за соблюдение действующего законодательства, исполнение приказов, распоряжений, иных нормативных актов, указаний начальника отдела, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела, обеспечение

соблюдения сотрудниками правил внутреннего служебного распорядка и исполнительской дисциплины;

8.4. Контролировать правильность исчисления имущественного налога с физических лиц, земельного налога с физических лиц, транспортного налога с физических лиц;

8.5. Принимать меры по рациональному использованию знаний, опыта подчиненных государственных служащих, повышению их квалификации;

8.6. Планировать и контролировать деятельность отдела, в том числе по вопросам взаимодействия с другими отделами инспекции в связи с выполнением возложенных на отдел задач;

8.7. Рассматривать жалобы и поступившие заявления по вопросам налогообложения физических лиц в пределах относящимся к компетенции отдела;

8.8. Осуществлять контроль и обеспечивать организацию своевременности формирования и ведения картотеки объектов налогообложения физических лиц, на основании документов, поступающих из учреждений, обязанных представлять в налоговые органы информацию;

8.9. Информировать (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков – физических лиц 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, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

8.10. Осуществлять контроль проведения подготовительных мероприятий по налоговому учету плательщиков - физических лиц, владельцев имущества и земельных участков;

8.11. Осуществлять подготовку и представление в установленные сроки информации и отчетов в вышестоящий налоговый орган, относящихся к компетенции отдела; пояснительных записок;

8.12. Разрабатывать мероприятия, направленные на повышение деловой квалификации, улучшения качества и эффективности работы отдела;

8.13. Осуществлять мероприятия, направленные на установление взаимодействия с правоохранительными, таможенными и другими контролирующими органами, а также организациями, располагающими сведениями о деятельности налогоплательщиков необходимыми для осуществления налогового контроля, совместным мероприятиям;

8.14. Проводить экономическую учебу с инспекторами отдела;

8.15. Оказывать практическую помощь сотрудникам отдела;

8.16. Осуществлять контроль за состоянием исполнительской и служебной дисциплины инспекторами отдела;

8.17. Согласовывать, представляемые на рассмотрение начальнику инспекции (заместителю начальника инспекции) проекты документов содержащих вопросы, относящиеся к компетенции отдела;

8.18. Подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

8.19. Осуществлять контроль за ведением делопроизводства в отделе;

8.20. Соблюдать порядок специального режима хранения и доступа к конфиденциальной информации, составляющей государственную тайну, налоговую и иные тайны;

8.21. Проводить обработку персональных данных в строгом соответствии с Положением об обработке персональных данных;

8.22. Обеспечивать конфиденциальность своих паролей и ключей доступа к ресурсам информационных систем персональных данных;

8.23. Соблюдать общие принципы служебного поведения, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885;

8.24. Соблюдать и выполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8.25. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

8.26. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

8.27. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

8.28. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения данных обязанностей, на постоянной основе повышать свой профессиональный уровень;

8.29. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставлять служебную информацию;

8.30. Проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками инспекции;

8.31. Не допускать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации или авторитету инспекции;

8.32. Представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

8.33. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

8.34. Осуществлять внутренний контроль по технологическим процессам ФНС России по направлениям деятельности отдела согласно утвержденной карте внутреннего контроля. По результатам проведенного внутреннего контроля формировать журнал внутреннего контроля деятельности по ТП;

8.35. Исполнять функции технолога отдела в рамках задач и функций отдела, изложив его в следующей редакции:

8.35.1. 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.

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

8.35.3. 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.

8.35.4. 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.

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

8.35.6. 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.

8.35.7. Осуществлять функции по проведению мероприятий самостоятельного контроля своевременного и качественного исполнения требований и норм законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и актов ФНС России в налоговых органах Красноярского края.

8.36. При исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

8.37. Взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию отдела;

8.38. Своевременно и качественно исполнять поручения начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, начальника отдела данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

8.39. Осуществлять контроль за формированием и формировать информационные ресурсы о налогоплательщиках по результатам проведенной контрольной работы;

Иметь доступ к информационным ресурсам инспекции в установленном порядке, в том числе: ПК «Система ЭОД» (пользователь), ПК «СЭД ИФНС» LotusNotes; ЛПК ГП-3; ПК АИС Налог-3; Интернет; БД БТИ; БД «Роснедвижимость»; БД «Росрегистрация» и другие;

Иметь доступ к Федеральным информационным ресурсам в установленном порядке, в том числе: ЕГРН (Единый Государственный Реестр Налогоплательщиков), сведения о физических лицах, сведения о физических лицах (архив), личный кабинет налогоплательщика, другие информационные ресурсы необходимые для осуществления рабочей деятельности отдела.

Иметь доступ к сведениям ограниченного распространения, указанным в п.п. 1, 2, 3, 4, 6 Перечня сведений ограниченного доступа, утвержденного Приказом ФНС России от 15.04.2016 № ММВ-8-6/20дсп@ «Об утверждении Перечня конфиденциальной информации Федеральной налоговой службы и организаций, находящихся в ведении ФНС России», в установленном порядке, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

8.40. Осуществляет иные функций, предусмотренные Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Заместитель начальника отдела 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», приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Красноярскому краю, инспекции, положениями о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №24 по Красноярскому краю, отдела оперативного контроля, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим должностным регламентом, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, иными нормативными правовыми актами, предусматривающие осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

10. Заместитель начальника отдела несёт ответственность за:

10.1 Некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел в рамках исполнения должностных обязанностей;

10.2 Несоблюдение законов и иных нормативных актов Минфина России, ФНС России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний управления, приказов и распоряжений инспекции;

10.3 Несоблюдение положений документов, регламентирующих режимы внутренней и информационной безопасности;

10.4 Состояние служебной и исполнительской дисциплины в инспекции;

10.5 Разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

10.6 Утерю служебного удостоверения, документов;

10.7 Имущественный ущерб, причинённый по его вине;

10.8 Совершение коррупционных правонарушений, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными документами о противодействии коррупции (уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

10.9 Несоблюдение запретов и ограничений, установленных статьями 16, 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

10.10 Иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом;

10.11 Заместитель начальника отдела 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 заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. Обеспечения решения возложенных на отдел задач;

12.2. Реализации задач и функций, предусмотренных Положением об отделе камеральных проверок №3;

12.3. Информирования непосредственного руководителя для принятия им соответствующего решения.

12.4. Иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1. Принимать решения по вопросам, связанным с организацией и планированием выполнения порученных заданий в целях рационального использования рабочего времени;

13.2. Обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

13.3. Соблюдения правил делового этикета сотрудниками Инспекции;

13.4. 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. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 14.1. Применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- 14.2. Реализации задач и функций, предусмотренных Положением об отделе камеральных проверок №3;
- 14.3. Внесения предложений по совершенствованию налогового законодательства в области проведения камеральных налоговых проверок.

15. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 15.1. Положений об отделе камеральных проверок №3;
- 15.2. Графика отпусков гражданских служащих инспекции;
- 15.3. Формирования информационного ресурса;
- 15.4. Иных актов по поручению руководства Инспекции.

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 заместителем начальника отдела 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

18. Взаимодействие заместителя начальника отдела с 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 гражданского служащего, установленных статьей 18

Федерального закона №79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления, Инспекции.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),
оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным
регламентом Федеральной налоговой службы

19. Заместитель начальника отдела принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности):

19.1. 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 по приему налоговых деклараций (расчетов);

19.2. Информирование налогоплательщиков о результатах контрольной деятельности налоговых органов;

19.3. Иных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела 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;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, 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 и принимаемых решений.

Начальник отдела камеральных проверок №

Е.Г. Царькова

(должность непосредственного руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

гражданского служащего)

«___» _____ 202__ г.

С должностным регламентом ознакомлен:
Заместитель начальника отдела
камеральных проверок № 3

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)