

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора контрольного отдела №1
Управления Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора контрольного отдела №1 УФНС России по Республике Башкортостан (далее - главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: Осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются руководителем УФНС России по Республике Башкортостан (далее – Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику, заместителю начальника контрольного отдела №1 УФНС России по Республике Башкортостан (далее – Отдел)

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1 Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); 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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Приказ ФНС России от 28.11.2014 №ММВ-7-12/607@ «Об утверждении миссии и основных направлений деятельности Федеральной налоговой службы»;

3) Приказ ФНС России от 02.12.2016 №ММВ-7-1/666@ «Об утверждении Стратегической карты ФНС России на 2017-2021 годы»;

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

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

6) Приказ МВД России и ФНС России от 30.06.2009 №495/ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

7) Соглашение от 13.02.2012 №101-162-12/ММВ-27-2/3 «О взаимодействии между Следственным комитетом Российской Федерации и Федеральной налоговой службой»;

8) Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

9) Приказ ФНС России от 07 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)»;

10) Приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;

11) иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы налогообложения, общие положения о налоговом контроле, основы бухгалтерского и налогового учёта, порядок проведения мероприятий налогового контроля, порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок, понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков, порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок, порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки, порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок, рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 2) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 3) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 4) ограничения при проведении проверочных процедур;
- 5) меры, принимаемые по результатам проверки

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: обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени; анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; работа 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, составление делового письма; сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности.

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение выездных налоговых проверок;
- формирование и ведение реестров, перечней для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольный отдел №1, главный государственный налоговый инспектор обязан:

8.1. рассматривать заключения по «сложным» расхождениям по декларациям налогоплательщиков, начиная со 2 квартала 2018 года, поступившим из УФНС России по субъектам, и формировать мотивированное мнение;

8.2. формировать статистические и отчетные данные по итогам рассмотрения заключений по «сложным» расхождениям, о результатах контрольной работы;

8.3. контролировать качество формирования нижестоящими налоговыми органами статистической налоговой отчетности;

8.4. проводить расчет показателей эффективности выездных налоговых проверок;

8.5. разрабатывать для направления в территориальные налоговые органы целевые индикаторы, обеспечивающие достижение максимальных количественных оценок эффективности контрольной работы;

8.6. осуществлять мониторинг проведения выездных налоговых проверок территориальными налоговыми органами и контроль за взысканием в бюджет доначисленных сумм налогов и платежей по результатам контрольной работы;

8.7. принимает участие при необходимости в проведении мероприятий налогового контроля в ходе выездных налоговых проверок;

8.8. проводить анализ практики применения налогового законодательства и подготавливать в установленном порядке на этой основе необходимые рекомендации и предложения по вопросам, отнесенным деятельности отдела;

8.9. участвовать в разработке методических рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, включая вопросы повышения эффективности контрольной работы, результативности работы гражданских служащих нижестоящих налоговых органов; реализации перспективных направлений деятельности Отдела;

8.10. участвовать в осуществлении мониторинга, обобщения и анализа результатов контрольной работы налоговых органов, систематизации применяемых налогоплательщиками форм и способов уклонения от налогообложения, изучать и использовать информацию, полученную в рамках проведения контрольных мероприятий территориальными органами ФНС России по Республике Башкортостан;

8.11. осуществлять подготовку аналитической (иной) информации, обзорных писем, презентаций по вопросам деятельности Отдела;

8.12. представлять (по разовым поручениям и (или) на периодической основе) в установленном порядке отчетность и необходимую информацию Федеральной налоговой службе и органам государственной власти;

8.13. обеспечивать представление в установленном порядке необходимой информации по запросам других ведомств, в том числе Прокуратуры Республики Башкортостан;

8.14. принимать участие при необходимости в проведении мероприятий налогового контроля в ходе выездных налоговых проверок;

8.15. осуществлять подготовку проектов заключений (служебных записок) по результатам рассмотрения заявлений (жалоб, апелляционных жалоб) налогоплательщиков на акты налоговых органов ненормативного характера, действия (бездействие) должностных лиц налоговых органов, иным вопросам нарушения норм законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

8.16. организовать и координировать деятельность территориальных налоговых органов в целях реализации Соглашений с МВД по Республике Башкортостан и со Следственным управлением Следственного комитета по Республике Башкортостан;

8.17. участвовать в работе по взаимодействию с организациями и ведомствами в рамках Соглашений с целью взаимного обмена информацией по вопросам, относящимся к компетенции контрольного отдела №1, в том числе по вопросам взаимодействия со средствами массовой информации, совместно с ответственным структурным подразделением Управления;

8.18. взаимодействовать со структурными подразделениями ФНС России с целью получения информации от зарубежных налоговых органов в рамках осуществления процедуры налогового контроля;

8.19. участвовать в работе по взаимодействию Управления с правоохранительными и иными контролирующими органами по вопросам взаимного обмена информацией, проведения скоординированных контрольных мероприятий и другим вопросам взаимодействия в сфере деятельности по выявлению, предупреждению, пресечению налоговых правонарушений;

8.20. участвовать при взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Башкортостан, с установленной сферой деятельности в сфере контроля и надзора за соблюдением законодательства в финансовой сфере и иной сфере, относящейся к деятельности налоговых органов Российской Федерации;

8.21. участвовать в аудиторских (тематических) проверках территориальных органов ФНС России по Республике Башкортостан;

8.22. проводить дистанционный мониторинг баз данных нижестоящих налоговых органов;

8.23. выполнять соответствующие технологические процессы ФНС России, закрепленные за Отделом (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и в ходе промышленной эксплуатации программного обеспечения);

8.24. изучать и применять в работе инструкции на рабочие места сотрудников Отдела, руководства пользователя соответствующих программных продуктов, другой технологической и нормативной документации, в том числе инструкций при смене версий программного обеспечения;

8.25. выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически;

8.26. по вопросам исполнения технологических процессов взаимодействовать с технологами по соответствующим направлениям;

8.27. соблюдать порядок работы пользователей с сайтами технической поддержки ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России и АО «ГНИВЦ»;

8.28. подготавливать предложения сотруднику Отдела, на которого возложены обязанности технолога по направлению, по функциональным ролям сотрудников Отдела, по доработке программного обеспечения и инструкций на рабочие места

8.29. участвовать в подготовке в установленном порядке совещаний и семинаров с участием территориальных органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также в работе совещаний и семинаров, организуемых другими подразделениями Управления;

8.30. способствовать реализации кадровой политики Управления в вопросах повышения обеспеченности и укрепления контрольных подразделений нижестоящих налоговых органов, включая вопросы согласования лиц, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, их наставничества и стажировки;

8.31. оказывать методическую и практическую помощь нижестоящим территориальным налоговым органам по предмету деятельности отдела;

8.32. обеспечивать выполнение планов работы отдела;

8.33. выполнять поручения начальника (заместителя начальника) отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.34. исполнять иные должностные обязанности в соответствии с задачами и функциями контрольного отдела № 1 по поручению руководителя (заместителей руководителя) Управления, начальника отдела;

8.35. исполнять иные должностные обязанности в соответствии с настоящим регламентом в случае, если иное не определено распределением должностных обязанностей, установленных приказом (распоряжением) Руководителя Управления.

8.36. осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- 8.37. участвовать в осуществлении в пределах компетенции отдела иных функций по поручению руководителя Управления или курирующего заместителя.
- 8.38. соблюдать служебный распорядок и дисциплину при выполнении должностных обязанностей и полномочий;
- 8.39. соблюдать установленные требования по информационной безопасности;
- 8.41. участвовать в ведении в установленном порядке делопроизводства и хранения документов отдела, осуществлении их передачи на архивное хранение;
- 8.41. постоянно повышать уровень профессиональных знаний;
- 8.42. сообщать обо всех случаях угрозы жизни и здоровью;
- 8.43. обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- 8.44. соблюдать требования охраны труда;
- 8.45. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 8.46. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- 8.47. осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами.
9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор имеет право:
- 9.1. вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела в пределах своей компетенции;
- 9.2. получать в установленном порядке материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей;
- 9.3. запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Управления и нижестоящих территориальных органов материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- 9.4. привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Управления к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства;
- 9.5. давать заключения по проектам документов, представленным на заключение соответствующими подразделениями по поручению руководства Управления;
- 9.6. готовить проекты правовых документов (приказов, распоряжений и др.) по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также направлять их на заключение соответствующим подразделениям Управления;
- 9.7. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления;
- 9.8. принимать участие в проводимых отделом производственных совещаниях;
- 9.9. взаимодействовать в установленном порядке, в пределах сферы своей деятельности и компетенции, с отделами Управления, вести переписку и осуществлять другие способы передачи информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и давать заключения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 9.10. готовить в установленном порядке методические рекомендации и указания для нижестоящих территориальных налоговых органов в пределах своей компетенции;
- 9.11. осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными правовыми актами.
10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России и Управления, Положением об отделе, иными нормативными правовыми 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 отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 12.1. выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;
- 12.2. оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение налоговых нарушений;
- 12.3. реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, Положения об Управлении, Перечня направлений деятельности отделов Управления;
- 12.4. обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
- 12.5. возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
- 12.6. 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:

- 14.1. нормативных актов и управленческих и иных решений в части методологического, информационного и другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам в соответствии с должностными обязанностями;
- иным вопросам.

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

- 15.1. Положения об отделе, Положения об Управлении;
- 15.2. положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;
- 15.3. графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению 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 главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от

12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 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. Главным государственным налоговым инспектором государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

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

Начальник контрольного отдела №1 _____

(подпись)