

## Должностной регламент

главного государственного налогового инспектора  
контрольно-аналитического отдела № 1  
УФНС России по Республике Алтай

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела №1 УФНС России по Республике Алтай 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 контрольно-аналитического отдела №1: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела №1: регулирование в сфере налогообложения доходов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями).

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела №1 осуществляется приказом УФНС России по Республике Алтай.

5. Главный государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела №1 непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела №1 устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности отдела.

6.2. Без предъявления требований к стажу

6.3. Наличие базовых знаний:

Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ

делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

#### 6.4. Наличие профессиональных знаний:

##### 6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Федеральный Закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации "выкупа" и зачисления средств, вырученных от его реализации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;
- Приказ Минфина России от 02.07.2012 № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (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)».
- Приказ Минфина от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
- Приказ Минфина от 31 декабря 2000 г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина от 02 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

- Приказ Минфина России № 65н, ФНС Российской Федерации № ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 г. “Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410” (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 12 августа 2008 № 12097);

Главный государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела №1 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: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; основы управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, основы делопроизводства, правила охраны труда и противопожарной безопасности; 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.

6.5. 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; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; 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; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

#### 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:

- умения, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;
- обеспечения выполнения поставленных руководством задач,
- эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- ведение деловых переговоров, составление делового письма;
- взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями;
- сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности,

применение компьютерной и другой оргтехники;

- 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, работа в информационной системе ЭОД, АИС Налог – 3.

#### 6.8. Наличие функциональных умений:

- рассмотрение поступивших запросов, обращений, ходатайств, жалоб и подготовка проектов ответов;
- подготовка разъяснений и других документов;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела №1, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14, 15, 17, 18](#) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, в обязанности главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела №1 входит:

- проведение мероприятий налогового контроля по установлению «выгодоприобретателей» и участников схем уклонения от налогообложения при отработке «сложных» расходов;
- формирование и направление заключений о результатах мероприятий, проведенных в целях установления «выгодоприобретателя»;
- отбор налогоплательщиков на основе всестороннего анализа совокупности всей имеющейся у налогового органа информации о налогоплательщике с учетом критериев риска налоговых правонарушений, завершающий определением списка налогоплательщиков, которые могут быть включены в проект плана выездных налоговых проверок;
- дополнительный анализ информации об отобранных налогоплательщиках, которые могут быть включены в проект плана выездных проверок и сбор всей недостающей информации с целью определения основных направлений проверки, в том числе перечня налогов и проверяемых периодов, необходимых мероприятий налогового контроля;
- проведение предпроверочного анализа информации о налогоплательщиках и оформление по его результатам заключения;
- пользование услугой удаленного доступа к Федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии с приказом ФНС России от 16.09.2014 №ММВ- 7-6/476;
- использование сведений, содержащихся в перечне Федеральных информационных ресурсах, сопровождаемых МИ ФНС России по ЦОД при проведении мероприятий налогового контроля;
- рассмотрение результатов мониторинга качества проведения предпроверочного анализа и выявлению причин низкой налоговой нагрузки по результатам выездных налоговых проверок;
- составление докладных записок по результатам анализа финансово-хозяйственной деятельности и имеющейся в налоговом органе информации из др. источников налогоплательщиков, в том числе находящихся в стадии реорганизации (ликвидации);
- проведение работы, направленной на добровольное уточнение налогоплательщиком своих налоговых обязательств;
- проведение процедур, предусмотренных ст. 101.4 НК РФ

- составление протоколов об административном правонарушении;
  - заполнение информационных ресурсов по предмету деятельности отдела;
  - взаимодействие с правоохранительными, таможенными и иными контролирующими органами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
  - подготовка информационных материалов для руководства управления по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
  - участие в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведение совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в проведение экономической учебы отдела;
  - выполнение качественно и в установленные сроки текущих поручений начальника контрольно-аналитического отдела №1;
  - соблюдение правил делового общения и норм служебной этики;
  - соблюдение правил внутреннего трудового и служебного распорядка Управления;
  - соблюдение режима секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке с использованием технических средств документов, составляющих налоговую и служебную тайну;
  - хранение государственной, налоговой и иной охраняемой законом тайны, доступ к которой был получен при выполнении должностных обязанностей;
  - ведение делопроизводства в отделе в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
  - взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с другими подразделениями Управления;
  - повышение профессионального уровня на постоянной основе;
  - обеспечение на постоянной основе контроля за изменениями, вносимыми в нормативные правовые акты Российской Федерации, иные нормативные акты и служебные документы, обеспечение соответствия подготавливаемых отделом проектов документов требованиям действующего законодательства.
  - осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- принимать участие:
- в ежеквартальной подготовке и утверждении руководителем УФНС планов выездных налоговых проверок;
  - в обучении работников налогового органа, проведении совещаний, семинаров, оказании практической помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
  - в составлении статистической отчетности и ведении информационных ресурсов находящихся в ведении отдела;
- При выполнении возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обеспечивает соблюдение принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в т. ч.:
- представляет в отдел информационной и собственной безопасности Управления, в соответствии с Положением, утвержденным указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
  - уведомляет начальника контрольно-аналитического отдела №1 обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
  - в письменной форме уведомляет начальника контрольно-аналитического отдела №1 о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только об этом станет известно.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела №1 имеет право:

- представление начальнику контрольно-аналитического отдела №1 предложений по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей, с деятельностью отдела и управления в целом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- защиту сведений о государственном гражданском служащем;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- отдых в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- на проведение по его заявлению служебной проверки;
- медицинское обслуживание в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов, членство в профессиональном союзе;
- представлять Отдел, Управление по вопросам, относящимся к его ведению;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

10. Главный государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела №1 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, локальными нормативными актами Управления.

11. Главный государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела №1 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 контрольно-аналитического отдела №1 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела №1 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- ведения эффективной работы в пределах должностных полномочий, обеспечения выполнения возложенных задач;
- планирования работы согласно методическим и нормативным документам в пределах своих должностных полномочий.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела №1 обязан самостоятельно принимать решения по вопросам обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законам, иными нормативными правовыми актами;

иным вопросам.

V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела №1 вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Главный государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела №1 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- постановка цели;
- подготовка информации;
- анализ факторов, влияющих на содержание проекта;
- разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;
- оценка результатов;
- участие в обсуждении проекта;
- применение законодательства Российской Федерации государственной гражданской службы;
- подготовки предложений по внесению предложений по проекту нормативного правового акта;
- подготовки предложений по оценке результатов;
- иным вопросам.

15. Главный государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела №1 в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе и управлении;
- графика отпусков гражданских служащих;
- проектов приказов;
- 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 контрольно-аналитического отдела №1 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела №1 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", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260 @, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, служебным распоряжением Управления.

## VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. Главный государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела №1 государственные услуги гражданам и организациям не оказывает.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела №1 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.