**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель Управления ФНС**

**России по Республике Карелия**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

**Должностной регламент**

**старшего госналогинспектора контрольно-аналитического отдела**

**Управления ФНС России по Республике Карелия**

1. **Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) старшего госналогинспектора отдела относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности старший госналогинспектор отдела камерального контроля Управления ФНС России по Республике Карелия.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старший госналогинспектор отдела Управления ФНС по Республике Карелия.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего госналогинспектора отдела осуществляется руководителем Управления ФНС России по Республике Карелия.

5. Старший госналогинспетор отдела непосредственно подчиняется начальнику контрольно-аналитического отдела Управления ФНС России по Республике Карелия.

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

6. Для замещения должности старшего госналогинспектора контрольно-аналитического отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего профессионального образования в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» по специальности: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция».

6.2. Наличие стажа работы по специальности: без предъявления тебований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний, 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 со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, 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: знание Налогового кодекса Российской Федерации; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа Минфина России от 2 июля 2012 г. № 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)», приказа 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»; приказа 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»; приказа 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»; приказа ФНС России от 15 июля 2013 г. № ММВ-7-3/239@ «О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи «Автоматизированная система контроля за возмещением НДС». постановления 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 ФНС России от 06 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»; приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок».

Старший госналогинспектор отдела 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 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 осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части налоговых проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы; основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования, принципы формирования статистической налоговой отчетности.

6.5. Наличие функциональных знаний: состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость; документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость; особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией; особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации; порядок определения налоговой базы.

6.6. Наличие базовых умений: 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;

6.7. Наличие профессиональных умений: отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки.

6.8. Наличие функциональных умений: 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 госналогинспектора отдела, 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 № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камерального контроля, старший госналогинспектор отдела обязан:

* соблюдать законодательство о налогах и сборах, а также принятые в соответствии с ним нормативные правовые акты при выполнении своих служебных обязанностей;
* обеспечивать контроль за достоверным и своевременным представлением в ФНС России установленной статистической налоговой отчетности, закрепляемой за отделом соответствующими Приказами Управления;
* осуществлять координацию работы территориальных налоговых органов по выявлению получателей необоснованной налоговой выгоды, связанной с неправомерным применением налоговых вычетов по НДС, в случае выявления расхождений в сведениях об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2;
* согласовывать заключения по мероприятиям налогового контроля, проведенным территориальными налоговыми органами в целях установления «выгодоприобретателя».
* при поступлении от Управления покупателя согласованного Заключения осуществлять проверку корректности установления «выгодоприобретателя»;
* в случае выявления фактов некорректного установления «выгодоприобретателя» формировать Мотивированное мнение для последующего направления в контрольно-аналитический отдел МИ по ФО, в состав которого входит Управление Покупателя;
* осуществлять выявление основных (существенных) признаков применяемых налогоплательщиками схем уклонения от налогообложения с целью предупреждения потерь бюджета и выработки рекомендаций по сбору качественной доказательной базы в ходе проведения налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга;
* соблюдать при выполнении своих служебных обязанностей законодательство о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;
* осуществлять функции проведения предпроверочного анализа деятельности налогоплательщиков;
* подготавливать поручения по проведению подведомственными инспекциями предпроверочного анализа деятельности налогоплательщиков;
* проводить работу по планированию скоординированных проверок налогоплательщиков, в том числе с участием правоохранительных органов и органов внутренних дел;
* осуществлять контроль за работой подведомственных инспекций по вопросам планирования выездных налоговых проверок;
* производить оценку и анализ проведенных территориальными налоговыми органами, мероприятий налогового контроля в рамках предпроверочного анализа и в рамках выездных налоговых проверок налогоплательщиков-выгодоприобретателей
* формировать отчетность (аналитическую информацию) и обеспечивать достоверность и своевременность ее представления;
* сопровождать и анализировать информационные ресурсы, находящиеся в компетенции отдела;
* осуществлять сбор, обработку и формирование статистической налоговой отчетности, отнесенной к установленной сфере деятельности;
* осуществлять мониторинг проведения нижестоящими налоговыми органами мероприятий налогового контроля;
* анализировать схемы уклонения о налогообложения и минимизации налогов с целью подготовки предложений по противодействию их применению;
* принимать участие во взаимодействии с правоохранительными и контролирующими органами;
* подготавливать запросы в соответствующие структурные подразделения Управления по представлению необходимых для текущей деятельности материалов и сведений;
* участвовать в проведении аудиторских проверок нижестоящих налоговых органов, в том числе в разработке программ аудиторских проверок и осуществлении постпроверочного контроля нижестоящих налоговых органов;
* подготавливать ответы на письма и жалобы юридических и физических лиц;
* вносить предложения по улучшению работы нижестоящих налоговых органов в части контрольной работы;
* оказывать практическую помощь нижестоящим налоговым органам по вопросам осуществления мероприятий налогового контроля;
* подготавливать и доводить до нижестоящих налоговых органов обзорные письма, рекомендации, разъяснения, сведения и иные материалы;
* обеспечивать правильное ведение и хранение налоговых дел, материалов налоговых проверок, документов, полученных от сторонних организаций;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и дисциплины при выполнении должностных обязанностей;
* соблюдать налоговую тайну
* выполнять иные поручения начальника отдела, руководства Управления.

10. Старший госналогинспектор 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России;

 11. Старший госналогинспектор отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым старший госналогинспектор отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший госналогинспектор отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

• организации работы по реализации задач и функций на закрепленном участке;

• включения подготовленных в ходе аудиторских проверок внутреннего налогового аудита справок по курируемым направлениям деятельности в акты аудиторских проверок, в которых старший госналогинспектор отдела принимает участие.

• оказания практической помощи нижестоящим налоговым органам по предмету деятельности отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей старший госналогинспектор отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

• организации работы по реализации задач и функций на закрепленном участке;

• включения подготовленных в ходе аудиторских проверок внутреннего аудита справок по курируемым направлениям деятельности в акты аудиторских проверок, в которых старший госналогинспектор принимает участие;

• оказания практической помощи нижестоящим налоговым органам по предмету деятельности отдела.

**V. Перечень вопросов, по которым старший госналогинспектор отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший госналогинспектор отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

• по применению законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

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

• положений об отделе;

• графика отпусков гражданских служащих отдела;

• иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов
управленческих и иных решений, порядок согласования и**

**принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший госналогинспектор отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего госналогинспектора отдела 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 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33,
ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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. Старший госналогинспектор отдела в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

• создание системы обеспечения информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам функционирования и развития налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

• осуществление проведения государственных статистических наблюдений в налоговой системе Российской Федерации;

• информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков 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, полномочий налоговых органов и их должностных лиц.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора отдела 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, принимаемых решений.