**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель Управления ФНС**

**России по Республике Карелия**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кравченко И.В.**

**от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.**

**Должностной регламент**

**главного госналогинспектора отдела камерального контроля**

**Управления ФНС России по Республике Карелия**

**I. Общие положения**

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

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

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

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

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

5. Главный госналогинспетор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля Управления ФНС России по Республике Карелия.

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

6. Для замещения должности главного госналогинспектора отдела камерального контроля 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: при назначении на должность главного госналогинспектора отдела стаж государственной гражданской службы должен составлять не мене двух лет или не мене четырех лет стажа работы по специальности .

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»; приказа ФНС России от 29 октября 2014 г. № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме».

Главный 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 сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части камеральных 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.

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: расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость.

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 главного 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, главный госналогинспектор отдела обязан:

• соблюдать законодательство о налогах и сборах, а также принятые в соответствии с ним нормативные правовые акты при выполнении своих служебных обязанностей;

• осуществлять методическое и организационное обеспечение работы нижестоящих налоговых органов по администрированию налога на добавленную стоимость;

• информировать налогоплательщиков о законодательстве по налогу на добавленную стоимость;

• обеспечивать контроль за достоверным и своевременным представлением в ФНС России установленной статистической налоговой отчетности, закрепляемой за отделом соответствующими Приказами Управления;

• осуществлять методологическое обеспечение организации и проведения налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга отдельных категорий налогоплательщиков с учетом отраслевых особенностей;

• координировать проведение территориальными налоговыми органами налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга, а также иных мероприятий налогового контроля;

• рассматривать в рамках контроля за деятельностью нижестоящих налоговых органов материалы камеральных проверок деклараций по налогу на добавленную стоимость по суммам, предъявленным в целом по налоговой декларации, превышающих 3 млн.рублей;

• 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;

• 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;

• осуществлять анализ и систематизацию применяемых отдельными налогоплательщиками (их категориями) форм и способов уклонения от налогообложения и механизма их выявления при проведении налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга;

• осуществлять анализ результатов работы нижестоящих налоговых органов по проведению налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга, в том числе с использованием автоматизированных систем налогового контроля;

• участвовать в разработке и модернизации информационных ресурсов, связанных с автоматизацией проведения налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга;

• осуществлять дистанционный контроль через СЭОД за соблюдением налоговыми органами законодательства в части организации и проведения налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга, производства по делам о налоговых правонарушениях, оформления документов при производстве действий по осуществлению камерального налогового контроля;

• участвовать в обучении работников налоговых органов, в том числе посредством проведения совещаний, семинаров;

• оказывать практическую и методическую помощь территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

• подготавливать материалы по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на интернет-сайте Службы;

• осуществлять контроль за деятельностью нижестоящих налоговых органов в ходе проведения аудиторских проверок внутреннего аудита налоговых органов по курируемым вопросам;

• участвовать в подготовке заключений по жалобам налогоплательщиков на акты налоговых органов, действия или бездействие их должностных лиц, связанных с вопросами камерального налогового контроля;

• проводить разъяснительную работу по применению законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов в части камерального налогового контроля;

• обеспечивать подготовку информации, сбор материалов от отделов Управления и инспекций по курируемым направлениям, осуществлять подготовку сводных справок, материалов для рассмотрения на совещаниях, проводимых руководством Управления;

• участвовать в совещаниях, проводимых руководством Управления

• 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;

• осуществлять внутренний контроль по выполнению операций технологического процесса ФНС России по кодам 103.06.06.00.0020 и 103.06.06.00.0030;

• соблюдать налоговую тайну;

• выполнять иные поручения начальника отдела, руководства Управления.

10. Главный 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. Главный 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 главный госналогинспектор отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный 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 заместитель начальника отдела принимает участие.

• оценки достоверности и качества представленных нижестоящими налоговыми органами отчётных данных по формам статистической налоговой отчётности

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

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

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

• оценки достоверности и качества представленных нижестоящими налоговыми органами отчётных данных по формам статистической налоговой отчётности;

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

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

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

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

• по применению законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

15. Главный 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 главный госналогинспектор отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного 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. Главный 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 главного 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.

Начальник отдела

камерального контроля Управления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_