УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной ИФНС России

№1 по Республике Мордовия,

 (наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.П. Кежватов /

 (подпись) (фамилия, инициалы)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

**Должностной регламент**

государственного налогового инспектора

отдела камеральных проверок Межрайонной инспекции

Федеральной налоговой службы №1 по Республике Мордовия

(наименование отдела инспекции Федеральной налоговой службы по району, району в городе,

городу без районного деления, инспекции Федеральной налоговой службы межрайонного уровня)

**Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной**

**государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»,** **- 11-3-4-096**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Республике Мордовия (далее - государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Республике Мордовия (далее - инспекция).

Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей**

3. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования по укрупненным группам направлений подготовки (специальности) «Экономика и управления», «Юриспруденция» (в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.09.2013г. №1061) или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание 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 инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил 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;

в) наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, 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 и актов инспекции.

 **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

4. Основные права и обязанности 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».

5. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Республике Мордовия, утвержденным руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия «02» марта 2015г., положением об отделе камеральных проверок, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Обязанности государственного налогового инспектора:

- строго выполнять обязанности государственного служащего;

- знать и применять в практической деятельности действующее налоговое законодательство;

- осуществлять проведение камеральных проверок и камерального анализа налоговой и бухгалтерской отчетности налогоплательщиков – юридических лиц на закрепленном участке;

 - обеспечивать качественное и своевременное ведение (заполнение) Информационных ресурсов камеральных проверок;

- обеспечивать надежное хранение и правильное использование полученной для работы информации, содержащей сведения, составляющие налоговую тайну;

- строго хранить и не разглашать налоговую тайну по вопросам, отнесенным к деятельности отдела урегулирования задолженности, предусмотренным данной должностной инструкцией;

- хранить и не разглашать информацию, поступающую в инспекцию на магнитных носителях и в электронном виде, содержащую сведения, составляющие налоговую тайну;

- знать инструкции на рабочие места применительно технологии работы в системе ЭОД отдела;

- ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела;

- выполнять поручения начальника отдела и его заместителя, касающиеся служебной деятельности (участие в подготовке информаций, в составлении отчетности);

- во исполнение ст.9 ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции», ч.2 ст.47 ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ», старший государственный налоговый инспектор, во всех случаях обращения к ней лиц, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, уведомлять об этом представителя нанимателя, органы прокуратуры, другие государственные органы;

- иные обязанности, связанные с осуществлением деятельности отдела.

Права государственного налогового инспектора:

- выходить в установленном порядке с предложениями по совершенствованию законодательства по налогам, форм и методов работы отдела урегулирования задолженности и налоговых органов, сбора налогов;

- запрашивать и получать от отделов Инспекции рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- работать с документами отделов Инспекции для выполнения, возложенных на отдел задач;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, актами ФНС России и Управления ФНС России по Республике Мордовия.

6. 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 государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

7. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- предпроверочной подготовки к проведению камеральной налоговой проверки налоговых деклараций налогоплательщиков;

- истребования у налогоплательщика дополнительных сведений, получение объяснений и документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты налогов;

- организации истребования документов (информации) о налогоплательщике или информации о конкретных сделках;

- вызова свидетелей, привлечения специалистов, переводчиков, понятых для участия в камеральной налоговой проверке;

- информирования отдела учета и работы с налогоплательщиками о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков - юридических лиц;

- отбора налогоплательщиков для включения в план проведения выездных налоговых проверок.

8. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- проведения камеральной налоговой проверки и камерального анализа налоговой отчетности налогоплательщиков;

- участия в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

- отбора налогоплательщиков для вынесения Решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщика (плательщика сборов) или налогового агента в банке, и отправка данного решения в соответствующий банк;

- ввода в базу данных «Системы ЭОД», актов камеральных проверок, решений, вынесенных по результатам камеральных налоговых проверок; направление указанных актов и решений для вручения (отправки) налогоплательщикам (налоговым агентам, плательщикам сборов) и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;

- полноты, качества и своевременности заполнения ИР КП.

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

9. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- рассмотрения с участием правового отдела представленных налогоплательщиками возражений (объяснений), жалоб по материалам камеральных налоговых проверок;

- вынесения Решений по результатам камеральных проверок.

10. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об инспекции и отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства инспекции.

10. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

11. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

12. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г.
№ 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33,
ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г.
№ 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**

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор выполняет информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Республике Мордовия:

- бесплатное информирование налогоплательщиков на основании обращений в устной (письменной) форме:

- о налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах;

- о полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности 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

отдела камеральных проверок /Н.А. Артамонова/

 (наименование отдела инспекции) (подпись)

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |