Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
отдела камерального контроля НДС № 1 Управления ФНС России
по Республике Саха (Якутия)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) *главного государственного налогового инспектора отдела* Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – *главный госналогинспектор)* относится *к ведущей группе* должностей гражданской службы категории "специалисты".

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

2. Область профессиональной служебной деятельности *главного госналогинспектора*: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности *главного госналогинспектора:* виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности *главного госналогинспектора* осуществляется приказом руководителя Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление).

5. *Главный госналогинспектор* непосредственно подчиняется начальнику отдела Управления.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности *главного госналогинспектора* устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки.

6.2.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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от

06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ 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)».

Главный госналогинспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. 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.

6.4. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- 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.

6.5. Наличие базовых умений: соблюдать этику делового общения, умение мыслить системно, умение планировать и рационально использовать рабочее время, умение достигать результата, коммуникативные умения, умение работать в стрессовых условиях, умение совершенствовать свой профессиональный уровень, умения в области информационно-коммуникационных технологий. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.6. Наличие профессиональных умений:

-составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки

-риск-ориентированный подход к подготовке и проведению мероприятий налогового контроля;

- осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- пользование современной оргтехникой и программными продуктами.

6.7. Наличие функциональных умений:

- проведение камеральных проверок и иных проверок;
- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности *главного госналогинспектора*, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, *главный госналогинспектор* обязан:

8.1. Проводить камеральные налоговые проверки деклараций по НДС (за исключением налоговых деклараций, представленных с суммой налога, исчисленной к возмещению из бюджета).

8.2. Вводить поступившие пояснения, документы в АИС «Налог-3», представленные налогоплательщиками на требования о предоставлении пояснений, требования о представлении документов (информации);

8.3. Проводить комплекс мероприятий по налоговым декларациям, по которым сформированы протоколы ошибок по результатам автоматизированного камерального расчета и контрольных соотношений.

8.4. Проводить проверку полноты представленных налогоплательщиком

документов на основе направленных в его адрес требований, уведомлений по проверяемой декларации (расчета).

8.5. Проводить контрольные мероприятия, в т.ч. вызов налогоплательщиков для дачи пояснений, истребование у налогоплательщиков дополнительных сведений, объяснений и документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты налогов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах; получение сведений о финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика у банка; получение информации о деятельности налогоплательщика у контрагентов и иных лиц. Проведение допроса свидетеля, осмотров, экспертизы, привлечение специалиста, переводчика.

8.6. Обеспечить полноту доказательной базы по суммам, доначисленным в ходе камеральных налоговых проверок.

8.7. Проводить анализ сведений (документов), полученных при проведении мероприятий налогового контроля наряду с документами, представленными налогоплательщиком (декларациями и (или) расчетами) и подвергнутыми аналитической проверке. Оформление комплекса мероприятий камеральной налоговой проверки.

8.8. Составлять заключения о необходимости включения налогоплательщика в план проведения выездных налоговых проверок.

8.9. Инициировать комиссии, юридическое сопровождение и т.д. по налоговым проверкам по которым необходима юридическая, методологическая помощь.

8.10. Проводить работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников. Мониторинг и анализ полученной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий. Мониторинг и анализ сведений, содержащихся в средствах массовой информации, Интернет-сайтах (официальных сайтах), федеральных информационных ресурсах. Направление запросов в компетентные органы иностранных государств.

8.11. Проводить анализ схем уклонения от налогообложения, выработка предложений по их предотвращению. Своевременно и полно проводить мероприятия при миграции налогоплательщиков.

8.12. Своевременно и качественно обеспечивать производство по делам о налоговых правонарушениях, соблюдение порядка и сроков проведения, оформления и реализации материалов камеральных налоговых проверок. Оформление результатов камеральной налоговой проверки, с последующим вынесением проекта Решения о привлечении (отказе в привлечении) к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения с обязательным согласованием с правовым отделом № 1.

8.13. Проводить мероприятия внутреннего контроля по отдельным «риск-ориентированным» направлениям камерального контроля, обеспечивать меры по предотвращению нарушений порядка и сроков оформления и реализации результатов камеральных налоговых проверок инспекторами ОКК НДС №1.

8.14. Передавать материалы камеральных налоговых проверок в органы внутренних дел для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

8.15. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений по предмету деятельности отдела.

8.16. Работать с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля.

8.17. Самостоятельно изучать и исполнять нормативные документы, направляемые структурными подразделениями и руководством ФНС РФ по деятельности отдела.

8.18. Подготавливать ответы на письменные запросы налогоплательщиков, правоохранительных органов, других инспекций и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.19. Соблюдать установленные сроки подготовки и направления требований, уведомлений, сообщений и иных исходящих документов.

8.20. Обеспечивать полноту и качество ведения, формирования информационных ресурсов.

8.21. Осуществлять подготовку информационных материалов для начальника отдела по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

8.22. Вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдача в архив документов отдела, обеспечение сохранности документов.

8.23. Выполнять планы, задания и распоряжения по поручениям начальника отдела, заместителей начальника отдела, иных уполномоченных должностных лиц.

8.24. Обеспечивать соблюдение прав налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, а также других лиц в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

8.25. Осуществлять взаимодействие с отделами Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) по вопросам, входящим в компетенцию деятельности отдела

8.26. Осуществлять взаимодействие с министерствами и ведомствами по вопросам, входящим в компетенцию деятельности отдела.

8.27. Изучать и анализировать практику применения положений налогового законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8.28. Подготавливать справки, аналитические записки, методические рекомендации, письма.

8.29. Проводить мероприятия налогового контроля и камеральные налоговые проверки по налоговым декларациям по НДС «к уплате» и «нулевым», по которым ПК «АСК НДС-2» выявлены «расхождения», иные риски и операции с предполагаемыми нарушениями, установленные с использованием автоматизированной системы контроля, включая технологический процесс «Автоцепочки». Проводить риск-ориентированный камеральный контроль с применением ИАС КБ. Своевременно и достоверно обеспечивать внесение обязательных данных в «ПП Контроль НДС» ПО АИС «Налог-3».

8.30. Отвечать за своевременное и правильное формирование налоговой отчетности, информационных ресурсов, закрепленных согласно приказам Управления за отделом.

8.31. Осуществлять контроль за формированием статистической и другой налоговой отчетности в сроки и по формам, установленным ФНС России (в соответствии с утвержденными Планами работы отдела).

8.32. Представлять по поручению руководства интересы Управления в арбитражном суде при рассмотрении дел, связанных с вопросами, относящимся к деятельности Отдела

8.33. Принимать участие в организации и проведении семинаров и совещаний.

8.34. Готовить материалы и проекты приказов по вопросам, вносимым на рассмотрение Коллегии Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия).

8.35. Соблюдать налоговую тайну, имеет доступ к служебной информации в пределах компетенции, установленной правилами Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия).

8.36. Осуществлять информирование налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов по указанным в настоящем разделе вопросам, а также разъяснение порядка заполнения форм налоговых деклараций (расчетов).

8.37. Осуществлять внутренний контроль по направлениям работы отдела путем аналитических процедур, наблюдения, мониторинга процедур внутреннего контроля.

8.38. Принимать участие в работе Комиссий, Рабочих групп, созданных в Управлении ФНС России по Республике Саха (Якутия) для решения конкретных проблемных вопросов, в соответствии с приказами ФНС России, Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия).

8.39. Организовать разработку предложений по совершенствованию налогового законодательства и практики по вопросам, относящихся к компетенции отдела.

8.40. Соблюдать требования концепции информационной безопасности, утвержденной Приказом ФНС России от 13.02.2012 №ММФ-7-4/6@.

8.41. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

8.42. Проводить наставническую работу и оказывать помощь молодым специалистам в получении необходимых навыков и знаний по вопросам контрольной работы по соблюдению налогового законодательства.

8.43. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка в отделе.

8.44. Докладывать начальнику отдела о выявленных нарушениях налогового законодательства в пределах своей компетенции;

8.45. Поддерживать необходимый уровень профессиональной подготовки и профессиональной квалификации путем самостоятельного своевременного изучения законодательных и нормативных актов, изменений и дополнений.

8.46. Проводить ежедневный контроль за поступлением поручений, в том числе посредством автоматизированных систем (Lotus Notes), исполнением этих поручений, ведение баз данных этих автоматизированных систем по актуализации состояния поручений и карточек документов в этих системах.

8.47. Замещать заместителя начальника отдела _____на время отсутствия (отпуск, больничный и пр.).

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей *главный госналогинспектор* имеет право:

- Представлять без особой доверенности отдел по вопросам, отнесенным по предмету деятельности отдела;
- Вести переписку и осуществлять другие способы передачи информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- Запрашивать и получать от структурных подразделений Управления информационно-справочные материалы, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- Запрашивать у министерств и ведомств документы и сведения, необходимые для координации взаимодействия;
- Координировать и организовывать взаимодействие с заинтересованными отделами Управления ФНС России по РС (Я) по вопросам деятельности отдела;
- Вносить предложения руководству отдела по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- Осуществлять другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами Правительства Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами ФНС России.

10. *Главный госналогинспектор* осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении и иными нормативными правовыми актами.

11. *Главный госналогинспектор* за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, *Главный госналогинспектор* несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за утрату служебного удостоверения;

за несоблюдение трудового распорядка;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение законодательства о противодействии коррупции;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления и иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным,

гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

12. При исполнении служебных обязанностей *главный госналогинспектор* вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- контроля за соблюдением требований налогового законодательства;
- внесения руководству Управления предложений по любым вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- рассмотрения жалоб, заявлений и запросов налогоплательщиков;
- планирования работы отдела, технической учебы работников и других мероприятий УФНС России по Республике Саха (Якутия);
- методологического обеспечения деятельности отдела.

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

- рассмотрения писем, запросов, обращений налогоплательщиков;
- методологического обеспечения деятельности отдела;
- планирования работы отдела, технической учебы работников и других мероприятий отдела;
- контроля исполнения Положения об отделе и должностных регламентов государственных гражданских служащих;
- определения круга вопросов, относящихся к компетенции сотрудников отдела.

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

14. *Главный госналогинспектор* в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела камерального контроля НДС № 1.

15. *Главный госналогинспектор* в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положений об отделе и управлении;

положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

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 и полномочиями *главный госналогинспектор* осуществляет подготовку и рассмотрение управленческих и иных решений в сроки и в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие *главный госналогинспектор* с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, 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), требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного 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.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, *главный госналогинспектор* выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

18.1 индивидуальное информирование налогоплательщиков на основании обращений в устной форме;

18.2 индивидуальное информирование налогоплательщиков на основании обращений в письменной форме;

18.3 публичное информирование налогоплательщиков.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности *главного госналогинспектора* 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;

своевременности и качеству подготовки и размещения на официальном сайте и в СМИ материалов, сообщений о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;

своевременности и полноте представления разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.