

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Федеральной
налоговой службы по Приморскому краю

_____ Е.С. Астайкина

от « ____ » _____ 2021 года

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора контрольного отдела
УФНС России по Приморскому краю**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной гражданской службы», - 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности – регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности – осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется руководителем Управления ФНС России по Приморскому краю (далее - Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования;

6.2. Без предъявления требований к стажу;

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера);

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991г. №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ МНС России от 3 марта 2003г. №БГ-3-28/96 «Об утверждении порядка доступа к конфиденциальной информации налоговых органов»;
- Приказ ФНС России от 30 мая 2007г. №ММ-3-06/333 «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;
- Приказ ФНС России от 07 ноября 2018г. №ММВ-7-2/628 «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношении, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)»;
- Приказ Минфина России от 2 июля 2012г. №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 МНС России от 17 ноября 2003 года № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

- Приказ ФНС России от 19.07.2018 № ММВ-7-2/460@ «Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме»;

- Приказ ФНС России от 22.10.2018 № ММВ-8-13/33дсп@ «Об утверждении Порядка организации работы по обмену информацией с компетентными органами иностранных государств по запросу и по собственной инициативе в налоговых целях»;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44, 140, 141, 144, 145);

- Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198 - 199.2);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004г. №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе».

Главный государственный налоговый инспектор 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:

- судебно-арбитражная практика в части выездных проверок;

- схемы ухода от налогов;

- понятие «налоговый контроль»;

- особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков;

- требования к составлению акта выездной налоговой проверки;

- порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок;

- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;

- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок;

- порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел;

- формы статистических отчетных данных;

- работа программных комплексов «Система ЭОД - местный уровень», ПК «Регион», «Свод-2000», АИС «Налог-3» - АИС ИРМы: 103.06.09.00.0040. Проведение выездной налоговой проверки, 103.06.09.00.0050. Оформление результатов выездной налоговой проверки, 103.06.09.00.0080. Рассмотрение материалов выездной налоговой проверки и принятие по ним решения, 05.04.07.01. Истребование документов при проведении налоговой проверки, «База данных внешних экономических источников» (ФИРА.ПРО), СПАРК и других в соответствии с компетенцией отдела.

6.5. Наличие функциональных знаний:

Основы аппаратного и программного обеспечения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение эффективно планировать, организовывать и выполнять работу.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков;

- осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;

- обеспечение выполнения поставленных руководством задач.

6.8. Наличие функциональных умений:

Работа 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; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов Управления.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя начальника 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 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – закон №79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольный отдел, заместитель начальника отдела, обязан:

8.1. Выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8.2. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11 апреля 2011года №ММВ-7-4/260@;

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

8.4. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

8.5. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

8.6. Соблюдать служебный распорядок Управления;

8.7. Обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

8.8. Осуществлять контроль за соблюдением сроков и качеством проведения мероприятий налогового контроля в ходе выездных налоговых проверок по курируемым налогоплательщикам;

8.9. Участвовать в рассмотрении жалоб и возражений, представленных курируемыми налогоплательщиками;

8.10. Рассматривать и согласовывать, совместно с отделами УФНС России по Приморскому краю, проекты разделов акта и актов, вынесенных налоговыми органами края по результатам выездных налоговых проверок по курируемым налогоплательщикам;

8.11. Осуществлять координацию, оценку и анализ действий территориальных налоговых органов при проведении мероприятий налогового контроля в рамках налоговых проверок налогоплательщиков;

8.12. Принимать участие в подготовке и проведении налоговыми органами края налоговых проверок налогоплательщиков, при наличии оснований;

8.13. Анализировать эффективность организации контрольной работы налоговыми органами края, разрабатывать мероприятия, направленные на повышение ее эффективности;

8.14. Осуществлять координацию, оценку и анализ действий территориальных налоговых органов по выявлению контролируемых сделок при проведении выездных налоговых проверок;

8.15. Участвовать в формировании и направлении в ФНС России статистической налоговой отчетности по форме СТ «Информация об обоснованности применения положений ст.54.1 НК РФ в ходе камеральных и выездных налоговых проверок»;

8.16. Формировать показатели эффективности деятельности территориальных налоговых органов и УФНС России по Приморскому краю, закрепленных за отделом;

8.17. Осуществлять мониторинг ожидаемых показателей по выездным налоговым проверкам;

8.18. Обеспечивать внутренний контроль выполнения технологических процессов (далее – внутренний контроль) по кодам:

103.06.09.00.0040 – «Проведение выездной налоговой проверки»,

103.06.09.00.0050 – «Оформление результатов выездной налоговой проверки»,

103.06.09.00.0060 – «Распределение сумм доначисленных платежей по результатам ВНП между участниками проверки»,

103.06.09.00.0080 – «Рассмотрение материалов ВНП и принятие по ним решений»,

103.06.10.00.0000 – «Осуществление мероприятий налогового контроля, связанных с налоговыми проверками»;

8.19. Проверять запросы в компетентные органы иностранных государств, сформированные налоговыми органами в рамках выездных налоговых проверок и формировать и направлять запросы в компетентные органы иностранных государств.

8.20. Участвовать в комплексных аудиторских проверках внутреннего аудита, тематических аудиторских проверках внутреннего аудита по вопросам деятельности отдела;

8.21. Анализировать полноту отражения нарушений, выявленных в ходе аудиторской проверки внутреннего аудита, и качество мероприятий по их устранению при составлении налоговыми органами Планов по устранению установленных нарушений и недостатков;

8.22. Дистанционно контролировать достоверность сведений, отражаемых налоговыми инспекциями при формировании Отчета об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторских проверок внутреннего аудита;

8.23. Принимать участие при необходимости в судебных разбирательствах по искам, предъявленным налогоплательщиками к налоговым органам, и по искам налоговых органов, предъявленным налогоплательщикам;

8.24. Участвовать в обучении работников налоговых органов, проводить совещания, семинары, оказывать практическую помощь территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

8.25. Подготавливать материалы по вопросам, находящимся в компетенции Управления, для публикации в средствах массовой информации и размещения на интернет-сайте Службы;

8.26. Готовить ответы на письменные запросы налоговых органов и налогоплательщиков по предмету деятельности отдела;

8.27. Осуществлять контроль состояния исполнительской дисциплины в инспекциях края по направлению деятельности, вносить предложения начальнику отдела по принятию мер, направленных на ее укрепление;

8.28. Выполнять иные поручения в рамках компетенции отдела;

8.29. Обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

8.30. Организовывать и принимать участие в проведении повторных выездных налоговых проверок с привлечением к проведению проверок сотрудников структурных подразделений Управления;

8.31. Обеспечивать документальное оформление результатов повторных выездных налоговых проверок, включая вынесение решения по результатам повторной выездной налоговой проверки;

8.32. Рассматривать в установленном порядке жалобы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.33. Участвовать в обучении работников отдела, налоговых органов, проводить совещания, семинары, оказывать практическую помощь территориальным налоговым органам по вопросам, отнесенным к компетенции отдела по курируемым направлениям;

8.34. Выполнять иные поручения в рамках компетенции отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей, главный государственный налоговый инспектор отдела имеет право:

9.1. Вносить начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции контрольного отдела;

9.2. Знакомиться с документами необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач, в структурных подразделениях Управления и нижестоящих налоговых органах;

9.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления и нижестоящих налоговых органов, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Приморского края, органов местного самоуправления, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

9.4. Требовать от исполнителей нижестоящих налоговых органов доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления;

9.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями Управления по вопросам входящим в компетенцию отдела.

10. Главный государственный налоговый инспектор 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», приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении, положением о контрольном отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства Управления.

11. Главный государственный налоговый инспектор отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе Российской Федерации.

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор отдела несет ответственность за:

- разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
- нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- несоблюдения трудовой и исполнительской дисциплины;
- несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- давать рекомендации, указания;
- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- иные решения.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать необходимую информацию;
- исполнять соответствующий документ;

- иные решения.

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

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

- изменений и дополнений в Налоговый Кодекс РФ;
- постановлений законодательных органов субъекта РФ, относящихся к компетенции отдела;
- регламентов, методических указаний ФНС России в соответствии с указаниями ФНС России;
- приказов Управления по направлениям деятельности, относящимся к компетенции отдела;
- иных проектов нормативных правовых актов, управленческих и других решений.

15. Главный государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 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 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 отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, инспекций 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 2002г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004г. №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 апреля 2011г. №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 государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции оказание государственных услуг главным государственным налоговым инспектором отдела не предусмотрено.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора 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;
- своевременности, достоверности предоставляемых в ФНС России отчетов и информации о материалах, направленных в следственные органы Следственного комитета Российской Федерации для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по ст.32, ст.82 НК РФ;
- 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.