

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 отношениях, 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.