

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
Управления Федеральной  
налоговой службы по Приморскому  
краю  
\_\_\_\_\_ Е.С. Астайкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**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 контрольного отдела УФНС России по Приморскому краю (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 главного государственного налогового инспектора – регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора – осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется руководителем УФНС 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;
- умение (общее и управленческое умение), свидетельствующее о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

#### 6.4. Наличие профессиональных знаний:

##### 6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 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 МНС России от 17.11.2003 № 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.10.2018 № 52306);
- Приказ ФНС России от 07.11.2018 № 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)» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2018 № 53094);
- 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 30.09.2004 № 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:

- порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок;
- порядок и сроки рассмотрения материалов выездных налоговых проверок;
- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок;
- требования к составлению документов, оформляемых по результатам выездных налоговых проверок;
- судебно-арбитражная практика в части выездных налоговых проверок;
- схемы ухода от налогообложения;
- формы статистических отчетных данных;
- порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
- использование информационных ресурсов местного, регионального и федерального уровней;
- работа программных комплексов: ПК СЭД-Регион «Lotus Notes», «Свод-2000», «База данных внешних экономических источников» (ФИРА.ПРО), СПАРК, АИС «Налог-3» 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;
- 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 главного 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» (далее – закон № 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольный отдел, главный государственный налоговый инспектор, 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 2011 года № 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. Обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

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

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

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

8.12. 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;

8.13. Участвовать в рассмотрении жалоб и возражений, представленных курируемыми налогоплательщиками по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.14. 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.

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

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

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

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

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

8.20. Обеспечивать проверку достоверности отчета по форме ДНП «Сведения о результатах выездных налоговых проверок налогоплательщиков (организаций, индивидуальных предпринимателей, лиц, занимающихся частной практикой, физических лиц), налоговых агентов, плательщиков сборов и страховых взносов», сформированного в автоматизированном режиме в АИС Налог-3, при наличии целесообразности – осуществлять редактирование данных отчета;

8.21. Формировать и своевременно отправлять в ФНС России Аналитическую записку к отчету по форме ДНП «Сведения о результатах выездных налоговых проверок налогоплательщиков (организаций, индивидуальных предпринимателей, лиц, занимающихся частной практикой, физических лиц), налоговых агентов, плательщиков сборов и страховых взносов»;

8.22. Направлять обзорные письма в налоговые инспекции о качестве формирования отчета по форме ДНП «Сведения о результатах выездных налоговых проверок налогоплательщиков (организаций, индивидуальных предпринимателей, лиц, занимающихся частной практикой, физических лиц), налоговых агентов, плательщиков сборов и страховых взносов»;

8.23. Формировать показатели контрольно-надзорной деятельности УФНС России по Приморскому краю и налоговых органов края, закрепленные за отделом;

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

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

8.26. 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;

8.27. 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 (повторной 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»,
- 103.06.10.00.0030 – «Допрос свидетеля»,
- 103.06.10.00.0040 – «Осмотр территорий, помещений, документов, предметов»,
- 103.06.10.00.0050 – «Истребование документов при проведении налоговой проверки»,
- 103.06.10.00.0060 – «Истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках»,
- 103.06.10.00.0070 – «Выемка документов и предметов»,
- 103.06.10.00.0080 – «Экспертиза»,
- 103.06.10.00.0090 – «Привлечение специалиста»,
- 103.06.22.00.0010 – «Производство по делу о предусмотренных НК РФ налоговых правонарушениях, установленных статьей 101.4 НК РФ»,
- 103.14.00.00.0010 – «Деятельность должностных лиц налоговых органов по осуществлению полномочий, предоставленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»,
- 111.02.00.00.0010 – «Формирование статистической налоговой отчетности и предоставление данных внешним пользователям в порядке информационного взаимодействия».

8.28. Подготавливать в рамках компетенции отдела ответы на обращения налогоплательщиков, а также осуществлять подготовку совместно с иными отделами ответов на обращения граждан, организаций и государственных органов, обеспечивать предоставление квалифицированной услуги по бесплатному телефонному информированию налогоплательщиков;

8.29. Обеспечивать качественное рассмотрение обращений, в том числе поступающих через ППО «Систему обработки обращений налогоплательщиков» (СООН) и подготовку ответов на них, своевременное направление ответов налогоплательщикам или перенаправление обращений в налоговый орган по месту учета, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8.30. Выполнять иные поручения в рамках компетенции отдела.

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

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

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

9.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Управления к подготовке документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Управления;

9.4. Государственный служащий вправе обратиться в соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров, связанных с государственной

службой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на государственную службу, ее прохождения, реализации прав государственного

служащего, перевода на другую государственную должность государственной службы, дисциплинарной ответственности государственного служащего, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты государственного служащего, увольнения с государственной службы.

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

11. Главный государственный налоговый инспектор 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 несет ответственность:

- за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- за 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 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор не вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор не обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор 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;

иных проектов нормативных правовых актов, управленческих и других решений.

15. Главный государственный налоговый инспектор 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 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора 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 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, N 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», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным 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 государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции оказание государственных услуг главным государственным налоговым инспектором не предусмотрено.



### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного 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;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Исполняющий обязанности  
начальника контрольного отдела

А.Н. Снежко

Д.Н. Михайлова

Т.К. Мазур

#### **Лист ознакомления**

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