

**Должностного регламента
главного государственного налогового инспектора контрольно-
аналитического отдела Межрайонной ИФНС России № 12 по
Ставропольскому краю**

**Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной
государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента
Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей
Федеральной государственной гражданской службы", – 11-3-3-094**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 12 по Ставропольскому краю (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России №12 по Ставропольскому краю (далее – инспекция).

Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

На период отсутствия главного государственного налогового инспектора отдела его обязанности исполняет специалист этого же отдела соответствующего направления. Главный государственный налоговый инспектор отдела исполняет обязанности отсутствующего специалиста этого же отдела соответствующего направления.

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

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

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее двух лет стажа государственной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки (имеющие диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки).

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской

службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности,

г) наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности 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".

5. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной ИФНС России №12 по Ставропольскому краю, утвержденным руководителем УФНС России по Ставропольскому краю, положением о контрольно-аналитическом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, инспекции поручениями руководства управления, инспекции.

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе главный государственный налоговый инспектор отдела осуществляет:

- разрабатывает предложения по формам и методам налогового администрирования, направленным на повышение эффективности проведения мероприятий налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения;
- внедряет методики выявления, пресечения и предупреждения схем уклонения от налогообложения, используемых налогоплательщиками;
- внедряет предложения по мерам, направленным на выявление, пресечение и устранение причин и факторов занижения налогоплательщиками налогооблагаемой базы и уклонения от налогообложения;
- проведение мероприятий налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения;
- выявление основных (существенных) признаков применяемых налогоплательщиками схем уклонения от налогообложения;
- осуществляет деятельность по выявлению, пресечению и предупреждению схем ухода от налогообложения
- выполняет поручения начальника отдела, предусмотренные задачами и функциями отдела;
- осуществляет анализ, систематизацию применяемых отдельными налогоплательщиками (их категориями) форм и способов уклонения от налогообложения и механизма их выявления при проведении мероприятий налогового контроля;

- формирование плана, стратегии проведения мероприятий налогового контроля;
 - формирование общих признаков и принципов работы схем уклонения от налогообложения, выявление операторов таких схем и разработка мер противодействия;
 - анализ и систематизация применяемых отдельными налогоплательщиками (их категориями) форм и способов уклонения от налогообложения и механизма их выявления при проведении мероприятий налогового контроля;
 - участие в рассмотрении обращений, жалоб, исков, претензий налогоплательщиков, относящихся к компетенции Отдела, подготовка ответов на обращения по вопросам, входящим в обязанности Отдела;
 - участие в проведении оперативных проверок (осмотр) объектов налогообложения для дальнейшего использования в работе;
 - проведение допросов граждан и должностных лиц в рамках мероприятий налогового контроля;
 - анализ сведений (документов, информации) представленных налогоплательщиками на поручения по истребованию документов (информации) по запросам налоговых органов;
 - подготавливает заключения, по результатам проведенных налоговых проверок налогоплательщиков, по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Отдела;
 - анализирует и систематизирует все выявленные с использованием «ПК АСК НДС-2» расхождения, причины их образования, и разрабатывает предложения по их устранению;
 - обработку (регистрацию и внесение в базу данных ЭОД) информации, при исполнении поручений иных налоговых органов об истребовании документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках и запросов, поступившей от налогоплательщиков по требованиям о представлении документов (информации) по запросам, как иных налоговых органов, так и по требованиям о представлении документов (информации) направленным для проведения контрольной работы;
 - подготовку и участие в рассмотрении материалов дел о налоговых правонарушениях, в случае непредставления или несвоевременного представления документов (информации), в нарушение Налогового Кодекса РФ и передачу в правовой отдел материалов для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;
 - подготовку и участие в рассмотрении материалов дел об административных правонарушениях в случае непредставления или несвоевременного представления документов (информации), в нарушение КоАП РФ и передачу в правовой отдел протоколов для обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;
 - подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
 - ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу в архив документов отдела;
 - исполнение контрольных заданий по распоряжению начальника отдела;
 - формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела;
 - незамедлительное информирование руководства инспекции о чрезвычайных происшествиях и преступных проявлениях, связанных с угрозой нормальной деятельности налоговых органов и личной жизни, о возбуждении уголовных дел, фактах утраты документов, содержащих налоговую, служебную и коммерческую тайну или разглашение таких сведений;
 - строгое соблюдение требований, норм, инструкций и рекомендаций по защите информации;
 - работу с документами, имеющими ограничительную пометку «Для служебного пользования»;
- осуществляет анализ, систематизацию применяемых отдельными налогоплательщиками (их категориями) форм и способов уклонения от налогообложения и механизма их выявления при проведении мероприятий налогового контроля;
- обеспечивает ведение информационных ресурсов Инспекции в рамках установленной сферы деятельности;

Главный государственный налоговый инспектор отдела использует:

- данные информационных ресурсов налоговых органов, включая сведения Федеральных информационных ресурсов (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, ПК «ВАИ», ИР «Риски», ИР «Схемы уклонения от налогообложения», ПИК «НДС», ПИК «Таможня», ИР «Расчеты с бюджетом» и др.);
- данные из справочных информационных ресурсов коммерческих и иных организаций в соответствии с заключенными договорами;
- сайты налогоплательщика, а также лиц, входящих в группу взаимосвязанных лиц, в сети Интернет;
- иные сайты в сети Интернет (бирж, банков, коммерческих организаций по продаже товаров, рекламных объявления и пр.);
- данные учетного дела налогоплательщика;
- данные бухгалтерской и налоговой отчетности;
- материалы камеральных, выездных налоговых проверок налогоплательщика, проверок по соблюдению валютного законодательства, использования ККТ, проверок иных контролирующих органов;
- копии документов, полученные налоговым органом при осуществлении мероприятий налогового контроля, а также материалы, полученные в результате контрольных мероприятий по истребованию документов в соответствии со ст.93.1 Налогового кодекса;
- информацию, поступившую от других организаций и граждан.
- осуществляет внутренний контроль деятельности по технологическим процессам (выполняет технологические процессы) ФНС России по предмету деятельности отдела, применяя следующие методы внутреннего контроля: самоконтроль выполняемых действий;
- копии документов, полученные налоговым органом при осуществлении мероприятий налогового контроля, а также материалы, полученные в результате контрольных мероприятий по истребованию документов в соответствии со ст.93.1 Налогового кодекса;
- информацию, поступившую от других организаций и граждан.
- осуществляет внутренний контроль деятельности по технологическим процессам (выполняет технологические процессы) ФНС России по предмету деятельности отдела, применяя следующие методы внутреннего контроля: самоконтроль выполняемых действий.

осуществляет внутренний контроль деятельности по технологическим процессам (выполняет технологические процессы) ФНС России по предмету деятельности отдела, применяя следующие методы внутреннего контроля: самоконтроль выполняемых должностным лицом действий.

выполнение требований безопасности, мероприятий по противодействию терроризму
исполнение данных мероприятий

в случае необходимости исполняет обязанности временно отсутствующего работника отдела в соответствии с его должностными обязанностями;

представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

представляет сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"

предоставляет, представителю нанимателя, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых, гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

в случае утраты или порчи служебного удостоверения гражданский служащий обязан в письменной форме сообщить руководителю своего структурного подразделения о месте, времени

и причине утраты (порчи) служебного удостоверения. При утрате служебного удостоверения к докладной записке должна быть приложена справка об обращении в органы внутренних дел.

руководитель соответствующего структурного подразделения письменно докладывает об утрате (порче) гражданским служащим служебного удостоверения начальнику инспекции.

соблюдает Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

уведомляет 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.

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов,

в письменной форме уведомляет своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно,

в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации

организует работу по защите информации в отделе;

обеспечивает сохранность комплектности закрепленного оборудования;

обеспечивает сохранность целостности специальных пломбировочных устройств (стикеров, лент, пломб, печатей и др.) на закрепленном оборудовании;

обеспечивает целевое использование локальных (информационное пространство рабочей станции) и сетевых ресурсов ЛВС Инспекции, предоставленных ему (ей) для выполнения служебных обязанностей;

обязан исключить самостоятельное и (или) с помощью третьих лиц несанкционированное подключение любых внешних устройств, ноутбуков и незарегистрированных носителей информации к закрепленному оборудованию или сетевым ресурсам ЛВС Инспекции;

обязан исключить допуск других работников и лиц, не являющихся работниками Инспекции, к работе на закрепленной за ним (ней) рабочей станции (исключение составляют сотрудники отдела обработки данных и информатизации и администратора безопасности).

Исходя из установленных полномочий главный государственный налоговый инспектор: получает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

имеет право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

имеет право на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом

получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносит предложения о совершенствовании деятельности государственного органа;

имеет право на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

имеет право на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

знакомится с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов имеет право на защиту сведений о гражданском служащем

имеет право на должностной рост на конкурсной основе;

получает профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами

имеет право на членство в профессиональном союзе;

имеет право на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии

Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами

имеет право на проведение по его заявлению служебной проверки;

имеет право на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

имеет право на медицинское страхование в соответствии Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

имеет право на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

имеет право на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

имеет право на доступ к служебной тайне в соответствии с полномочиями, определенными должностным регламентом;

имеет право на проставления ограничивающей пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

имеет право получать доступ к информационным, программным и аппаратным ресурсам Инспекции, а также к федеральным информационным ресурсам ФНС России необходимым для исполнения должностных обязанностей.

6. Главный государственный налоговый инспектор несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями, возложенными на инспекцию, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

- некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на инспекцию;

- несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, управления; разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в инспекции;

иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

Для осуществления снижения коррупционного поведения при исполнении государственных функций (в частности, функций контроля и надзора), а также при предоставлении государственных услуг, к гражданскому служащему при исполнении своих должностных обязанностей, могут быть применены специальные технические средства контроля.

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

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

реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, положения об управлении, положения об инспекции, положения об отделе.

8. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего 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

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

- осуществление своих взаимоотношений посредством информационно-справочных документов, предусмотренных инструкцией по делопроизводству инспекции;
- взаимодействие со структурными подразделениями УФНС России по Ставропольскому краю и структурных подразделений Инспекции в соответствии с технологическими инструкциями на рабочие места работников в условиях ведомственного программного обеспечения.

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

- положений об отделе и инспекции;
 - графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

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

Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

Исходя из установленных полномочий начальник отдела не осуществляет оказание государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.