**Должностной регламент**

**государственного налогового инспектора**

**отдела выездных проверок**

**Межрайонной ИФНС России №5 по Астраханской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы   
(далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела выездных проверок Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-096.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля (выездные проверки).

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области.

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела выездных проверок Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области.

В период отсутствия государственного налогового инспектора его должностные обязанности выполняет специалист 1 разряда.

В случае служебной необходимости государственный налоговый инспектор выполняет по указанию начальника отдела должностные обязанности специалиста 1 разряда.

**II. Квалификационные требования   
для замещения должности гражданской службы[[1]](#footnote-1)**

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

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области, 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; 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:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»;

- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «О утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

приказ МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 от 30 июня 2009 г. «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

- Приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

- Приказ ФНС России от 6 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;

- Приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;

- Приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

- Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

- Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;

- Приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «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, 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 Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке».

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 критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; понятие «налоговый контроль»; особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.6. Наличие базовых умений: умения мыслить системно (стратегически); умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативных умений, умения управлять изменениями, умения работать 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 управления.

6.7. Наличие профессиональных умений: отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки.

6.8. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых выездных проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности 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 27.07.2004 № 79-ФЗ   
«О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел выездных проверок, государственный налоговый инспектор обязан:

- выполнять основные обязанности гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой и определенные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- не нарушать запреты, связанные с гражданской службой и определенные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, определенные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», добросовестно относиться к исполнению своих служебных обязанностей, проявлять полезную инициативу, своевременно и качественно выполнять порученные задания, решать вопросы на высоком профессиональном уровне, соблюдать Служебный распорядок Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области и трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, в соответствии с п.9 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- проявлять корректность в обращении с гражданами, работниками Инспекции и Управления ФНС России по Астраханской области (далее - управление);

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления, Инспекции;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

- обеспечивать соблюдение налоговой тайны и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституцию (уставы) законы иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих ФНС России;

- исполнять квартальные планы работы отдела выездных проверок по закрепленным пунктам;

осуществлять контроль за соблюдением законодательных актов и положений о всех налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов предприятиями различных форм собственности;

проводить выездные налоговые проверки предприятий, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, составлять акты, готовить проекты решений по результатам рассмотрения материалов проверки и возражений, распоряжения;

проводить в ходе выездных налоговых проверках комплекс мероприятий налогового контроля, предусмотренных налоговым законодательством;

осуществлять исполнение поручений налоговых органов по истребованию документов в соответствии с Регламентом истребования документов (информации) от 22.03.07 № ММ-4-06/12 дсп@ и с использованием программно-информационного комплекса «Истребование документов».

осуществлять исполнение поручений налоговых органов о допросе свидетелей в соответствии с действующим законодательством и с использованием программно-информационного комплекса «Допросы и осмотры».

обеспечивать соблюдение процедуры по факту установления административных правонарушений, с соблюдением процессуальных сроков;

проводить инвентаризацию имущества налогоплательщиков при проведении выездной налоговой проверки;

обеспечивать в ходе проведения и реализации материалов проверок соблюдение процедуры по принятию обеспечительных мер, с соблюдением процессуальных сроков;

принимать участие в рассмотрении возражений налогоплательщиков по актам выездных налоговых проверок;

использовать сведения, содержащихся в информационном ресурсе АСК НДС-2, при проведении мероприятий налогового контроля в ходе проведения выездной налоговой проверки;

выявлять налогоплательщиков, имеющих признаки фирм «однодневок» и информировать отдел регистрации и учёта налогоплательщиков о наличии оснований для инициирования ликвидации таких налогоплательщиков;

передавать отделу регистрации и учета налогоплательщиков информацию о выявленных в ходе проверки расчетных счетах налогоплательщика и отсутствующих в базе данных инспекции;

использовать в работе сведения, содержащиеся в Федеральных информационных ресурсах, а именно в ходе проведения выездной налоговой проверки и мероприятий налогового контроля:

осуществлять сбор информации об юридических и физических лицах;

осуществлять сбор информации о доходах физических лиц;

осуществлять сбор сведений об открытии (закрытии) счета, об изменении реквизитов счета организации, индивидуального предпринимателя, нотариуса, занимающегося частной практикой, и адвоката, учредившего адвокатский кабинет, поступающие от банков в электронном виде или на бумажном носителе;

осуществлять сбор информации о статусе юридического лица, его руководителях, учредителях, экономических видах деятельности, постановке на учет в налоговом органе и т.д.;

осуществлять сбор информации о статусе индивидуального предпринимателя, экономических видах деятельности, постановке на учет в налоговом органе и т.д.;

осуществлять сбор сведений о контрольно-кассовой технике;

осуществлять сбор сведений о приостановлении операций по счетам;

осуществлять сбор сведений об организациях имеющих критерии риска «фирм-однодневок»;

осуществлять сбор сведений о финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков, включенных в план проведения выездных налоговых проверок;

осуществлять сбор информации о поступлении косвенных налогов в бюджеты государств - членов Евразийского экономического союза, а также за обоснованностью применения нулевой ставки НДС и (или) освобождения от уплаты акцизов;

осуществлять сбор сведений об истребовании документов, информации у юридических и физических лицах;

осуществлять сбор сведений об организациях участвующих в схеме уклонения от налогообложения;

осуществлять сбор сведений о фактах выдачи (замене) или утраты документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;

осуществлять сбор сведений о среднесписочной численности работников;

осуществлять запрос в ГИБДД о наличии транспортных средств юридических и физических лиц;

осуществлять запрос в Росреестр о наличии имущества юридических и физических лиц;

осуществлять сбор сведений о наличии лицензий юридических и физических лиц;

осуществлять сбор информации по исполнительному производству между ФНС России и ФССП России;

осуществлять сбор сведений о консолидированных группах налогоплательщиков;

осуществлять сбор сведений о допросах физических лиц, об осмотрах адресов юридических и физических лиц;

осуществлять сбор сведений о физических лицах, отказавшихся в суде от участия в организациях;

осуществлять сбор сведений об учетных данных продавца (покупателя) в качестве участника электронного документооборота счетов-фактур, которыми обмениваются хозяйствующие субъекты в электронном виде.

осуществлять сбор сведений об экспорте и импорте товаров, работ, услуг;

осуществлять сбор сведений о контрагенте проверяемого налогоплательщика о суммах начисленных и уплаченных платежей, а также задолженности в разрезе налогов и отчетных периодов;

осуществлять сбор актуальных сведений о реквизитах, адресах и телефонах действующих банков, а также находящихся в стадиях внешнего управления, реорганизации или ликвидации при направлении запросов в банки о представлении выписок по счетам;

осуществлять сбор сведений о физических лицах, в отношении которых имеются вступившие в силу постановления судов о назначении административного наказания в виде дисквалификации либо приговоры судов о назначении наказания в виде лишения права заниматься предпринимательской деятельностью;

осуществлять сбор информации о налогоплательщиках, имеющих потенциальные риски неуплаты налогов;

осуществлять сбор информации о совершении налогоплательщиками контролируемых сделок (совершении сделок между взаимозависимыми лицами);

при представлении информации сторонним организациям строго руководствоваться письмом Госналогслужбы России от 17.06.1998г. № КВ-6-24/356, при этом, постоянно имея в виду, что банковская и коммерческая тайны, персональные данные налогоплательщиков, собственниками которых налоговые органы не являются, производить в соответствии с федеральными законами;

требовать непосредственно или через вышестоящих должностных лиц данные, необходимые для выполнения своих обязанностей (справки, документы, указания, разъяснения и т.д.), а также поступающие нормативные документы;

получать от других отделов Инспекции имеющиеся сведения, необходимые для проведения выездной налоговой проверки предприятий, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица

при проведении выездных налоговых проверок налогоплательщиков, получать от них необходимые объяснения, справки, сведения, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну;

обследовать любые используемые для извлечения дохода, либо связанные с содержанием объектов налогообложения, независимо от места нахождения, помещения;

требовать от должностных лиц предприятий, предпринимателей без образования юридического лица устранения выявленных в ходе проверок нарушений налогового законодательства и порядка ведения бухгалтерского учета;

изымать документы юридических лиц, предпринимателей без образования юридического лица, свидетельствующие о сокрытии (занижении) прибыли (дохода) или иных объектов налогообложения;

предлагать руководству инспекции применять к нарушителям налогового законодательства финансовые санкции и меры административной ответственности;

представительствовать от имени Инспекции в судебных рассмотрениях, по вопросам относящихся к деятельности государственного налогового инспектора;

обеспечивать сохранность документов с грифом «Для служебного пользования»;

обеспечивать требования конфиденциальности информации полученной через информационную сеть или из других источников, строго соблюдать законные интересы налогоплательщиков;

повышать свою квалификацию путем самостоятельного изучения поступающих законодательных актов и нормативных документов;

принимать участие по указанию руководства инспекции и начальника отдела в семинарах и совещаниях;

исполнять распоряжения и поручения начальника отдела, заместителя руководителя инспекции по направлению деятельности отдела выездных проверок;

готовить в установленные сроки материалы проверок для направления в правоохранительные органы и в правовой отдел для направления в суд;

следить за своевременностью и полнотой поступления денежных средств по доначисленным в ходе выездных проверок суммам;

обеспечивать чистоту и порядок своего рабочего места;

обеспечивать сохранность пароля для входа в базу данных ЭОД.

заполнять информационный ресурс «Выездные налоговые проверки», утвержденный приказом МНС России №БГ-3-06 627, ИР «Схемы уклонения», ИР «Допросы и осмотры» в полном объеме и своевременно;

применять инструкции на рабочие места в условиях использования системы ЭОД:

РМ 11-3-1 «Подготовка к выездной налоговой проверке, проведение выездных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, оформление их результатов, осуществление иных функций отдела, связанных с выездной налоговой проверкой»;

использовать в работе сведения, находящиеся в программном комплексе «АИС Налог – 3» в соответствии с возложенными на него функциями;

осуществлять сбор информации о деятельности проверяемого налогоплательщика и его контрагентах при проведении выездных проверок;

вести делопроизводство в соответствии с действующими инструкциями, соблюдать требования ведения делопроизводства с использованием СЭД-Регион, своевременно обеспечивать снятие с контроля исполненных документов;

соблюдать Правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

соблюдать требования о неразглашении государственной, служебной и налоговой тайны.

соблюдать положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения: утрата документов, содержащих сведения ограниченного распространения, либо незаконное получение и разглашение таких сведений влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами; должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения;

соблюдать требования по обеспечению безопасности при обработке персональных данных:

* не сообщать персональные данные лицам, не имеющим права доступа к ней;
* обеспечивать сохранность материалов с персональными данными;
* не делать неучтенных копий документов на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять включенными автоматизированные рабочие места с предоставленными правами доступа;

* после окончания работы (в перерывах) не оставлять материалы с персональными данными на рабочих столах. Покидая рабочее место, пользователь обязан убрать документы и электронные носители с персональными данными в закрываемые на замок сейфы, шкафы, столы, и т.п**.;**
* при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;
* не выносить документы и иные материалы с персональными данными, а также их копии из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;

-использовать средства защиты информации в строгом соответствии с эксплуатационной документацией;

-не вносить изменения в настройку средств защиты информации;

-немедленно сообщать руководителю структурного подразделения, ответственного за обеспечение информационной безопасности о недостаче, утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией;

обеспечивать соблюдение Порядка оформления и рассмотрения результатов внутреннего контроля деятельности путем проведения мероприятий самоконтроля.

использовать услугу удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам с обязательным выполнением требований приказами ФНС России от 11.02.2013 № MMB-7-4/69@ «Об утверждении Порядка подключения пользователей к федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД» от 16.09.2013 №ММВ-7-6/476@ «О внесении изменений в приказ ФНС России от 11.02.2013 № ММВ-7-4/69@»;

в соответствии с приказами и инструкциями ФНС России непосредственно осуществлять и обеспечивать выполнение функций и задач, направленных на обеспечение успешного внедрения, функционирования и эксплуатации «АИС-Налог 3» (в т.ч. по вопросу подготовки подъема данных на федеральный уровень);

обеспечивать оперативное взаимодействие при осуществлении мероприятий, проводимых в части работы Интернет-сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» в рамках компетенции отдела»;

проводить мероприятия внутреннего контроля в соответствии с приказом УФНС России по Астраханской области от 25.01.2017 № 01-04/021@ «О проведении мероприятий внутреннего контроля» и внутренних распорядительных документов Инспекции по проведению мероприятий внутреннего контроля (самоконтроля).

выполнять иные поручения начальника отдела по направлению деятельности отдела.

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

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- вносить начальнику отдела предложения по улучшению работы по закреплённым направлениям деятельности;

- принимать участие в служебных совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;

- по поручению начальника отдела представительствовать в организациях  
по вопросам, вытекающим из задач и функций, определенных настоящим  
должностным регламентом;

- в установленном порядке получать от отделов инспекции необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчёты, иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении;

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов.

10.  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 № 5 по Астраханской области, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Астраханской области «30» января 2015 г., положением об отделе выездных проверок, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства инспекции.

11. Государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- реализации возложенных должностным регламентом задач и функций;

- возникающим в процессе выездных налоговых проверок соблюдения требованийналогового и валютного законодательства.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- иным вопросам, предусмотренным положением о Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области, об отделе выездных проверок Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области, иными нормативными актами.

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

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

нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в частиметодологического, организационного, информационного и другого обеспечения, подготовки соответствующих документов по вопросам соблюдения требований налогового законодательства.

15.  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**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17.  Взаимодействие 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33,   
ст. 3196; 2007, № 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», 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, государственный налоговый инспектор выполняет методологическое, организационное, информационное и другое обеспечение (принимает участие в обеспечении).

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям[[2]](#footnote-2):

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, принимаемых решений.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы. [↑](#footnote-ref-2)