# Должностной регламентгосударственного налогового инспектораотдела выездных проверок Межрайонной инспекции ФНС России № 4 по Астраханской области

# Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-071

# I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела выездных проверок Межрайонной инспекции ФНС России № 4 по Астраханской области (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной инспекции ФНС России № 4 по Астраханской области (далее – инспекция).

Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

# II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

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

а) наличие высшего профессионального образования;

б) 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 распорядкауправления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. 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**,** 18Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

5. 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 инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Астраханской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Астраханской области 07 декабря 2005 г., положением об отделе выездных проверок, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) управления ФНС России по Астраханской области (далее - управление), приказами (распоряжениями) инспекции, поручениями руководства инспекции.

**Государственный налоговый инспектор обязан:**

- выполнять основные обязанности гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ ”О государственной гражданской службе Российской Федерации”;

- соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой и определенные статьей 16 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ ”О государственной гражданской службе Российской Федерации”;

- не нарушать запреты, связанные с гражданской службой и определенные статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ ”О государственной гражданской службе Российской Федерации”;

- выполнять обязанности и соблюдать ограничения, установленные статьями 8, 9, 11, 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ ”О противодействии коррупции”;

- 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 должностных обязанностей, проявлять полезную инициативу, своевременно и качественно выполнять порученные задания, решать вопросы на высоком профессиональном уровне, соблюдать служебный распорядок Межрайонной ИФНС России № 4 по Астраханской области и трудовую дисциплину;

- действовать в строгом соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- реализовывать в пределах своей компетенции обязанности налоговых органов, определенные статьей 32 Налогового кодекса Российской Федерации;

- осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, состоящими на учете в инспекции, законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в бюджет налогов, сборов и иных обязательных платежей;

 - проводить выездные налоговые проверки; оформлять результаты проверок, осуществлять иные функции, связанные с выездной налоговой проверкой.

- проводить предпроверочную подготовку выездных налоговых проверок на основе изучения и анализа всей имеющейся в налоговом органе информации из внешних источников о налогоплательщиках, запланированных к проверке (в том числе косвенной информации об объемах потребления энергетических (электро- и теплоэнергии), водных и иных материальных ресурсов; информации, полученной от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МГТС России, Минтранса России, ГИБДД МВД России о перевозимых крупных партиях товаров; информации о пользователях природными ресурсами, других данных).

- осуществлять контрольные мероприятия за соблюдением налогоплательщиками (плательщиками сборов, налоговыми агентами) валютного законодательства;

- истребовать в необходимых случаях документы (информацию) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информацию о конкретных сделках, в том числе по поручениям других налоговых органов;

- участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях;

- участвовать в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок и актам об обнаружении фактов, свидетельствующих о налоговых правонарушениях.

- взаимодействовать с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

- передавать в правовой отдел инспекции материалы выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

- исполнять письма, готовить информационные материалы и отчеты по запросам и заданию руководства инспекции;

 - участвовать в проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- готовить ответы на письменные запросы налогоплательщиков, относящихся к компетенции отдела;

 - получать от других отделов материалы и документы, необходимые для деятельности отдела;

 - подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

- выполнять поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- готовить информационные материалы и отчеты по указаниям начальника инспекции и запросам УФНС по Астраханской области по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

 - в полном объеме и своевременно заполнять информационные ресурсы в системе ЭОД по предмету деятельности отдела;

-выполнять требования Руководства по организации информационной безопасности на объектах информатизации ФНС утвержденных приказом ФНС России от 23.10.2007 года №ММ-4-27/29дсп;

 -знать положения политики информационной безопасности на объекте ИНО в части, касающейся гражданского служащего;

 -строго выполнять требования администратора информационной безопасности по обеспечению реализации положений политики информационной безопасности на объекте ИНО;

 -в случае обнаружения сбоев в работе Системы, а также любых других фактов, расцениваемых как признаки нарушения информационной безопасности, незамедлительно сообщать о них администратору информационной безопасности или локальному администратору безопасности;

 -в случае необходимости удалённого взаимодействия с Системой использовать только рекомендованные администратором информационной безопасности средства удалённого доступа и администрирования;

 -не осуществлять действий, способных привести к нарушению функционирования или раскрытию параметров Системы;

 -хранить всю информацию, связанную с профессиональной деятельностью, на файл-сервере.

 - неукоснительно соблюдать правила доступа пользователя к Системе и выполнять обязанности пользователя Системы в соответствии с требованиями Руководства по организации информационной безопасности на объектах информатизации ФНС, утвержденного приказом ФНС России от 23.10.2007 года №ММ-4-27/29дсп.

- участвовать в подготовке документов (по предмету деятельности отдела), связанных с деятельностью организации (индивидуальных предпринимателей), подлежащих передаче в иной налоговый орган в случае изменения места нахождения организации (места жительства индивидуального предпринимателя).

- корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, не унижать их честь и достоинство;

- своевременно рассматривать в пределах своих должностных обязанностей поступившие обращения граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- при уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, при увольнении или перемещении осуществлять обязательную передачу документов, находящихся на исполнении и контроле, другому работнику, по согласованию с начальником отдела выездных проверок;

- выполнять должностные обязанности временно отсутствующих специалистов на основании распоряжения начальника отдела выездных проверок;

 - обеспечивать сохранность документов с грифом ДСП и конфиденциальность сведений, содержащихся в этих документах;

 - постоянно повышать свою квалификацию, принимать участие в профессионально-экономической учебе;

 - вести в установленном порядке делопроизводство, осуществлять хранение и сдачу в архив документов отдела, соблюдать установленный порядок подготовки документов по направлениям деятельности отдела;

- соблюдать трудовое законодательство, служебный распорядок, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

**Государственный налоговый инспектор имеет право**:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, состоящими на учете в инспекции, законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов и сборов;

1. по поручению начальника отдела представительствовать в организациях
по вопросам, вытекающим из задач и функций, определенных настоящим
должностным регламентом;
2. в установленном порядке получать от отделов Инспекции необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчеты, иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении;

- вносить начальнику отдела предложения по улучшению работы по
закрепленным направлениям деятельности.

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

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

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

- возникающим в процессе выездных налоговых проверок (методологии налогообложения, проведения контрольных мероприятий, привлечения к проверке сотрудников правоохранительных органов, специалистов, экспертов и др.)

 - получения от отделов инспекции и управления,
иных налоговых органов необходимых для осуществления своей деятельности информации (документов) и сведений;

 - внесения начальнику отдела предложений по улучшению работы по закрепленным направлениям деятельности;

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

- оформления материалов выездной налоговой проверки,

- визирования протокола, служебной записки, письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

- проверки документов (при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию);

- соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

# 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

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

- приказов, распоряжений, иных решений по вопросам, отнесенным к компетенции деятельности отдела; иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

10. 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

11. 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

12. Взаимодействие 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 УказомПрезидента 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, № 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

13. Государственный налоговый инспектор в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы оказывает следующие государственные услуги:

- информирование налогоплательщиков 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.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности 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.