**Должностной регламент
 главного государственного налогового инспектора
отдела выездных проверок**

**Межрайонной ИФНС России №6 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», –
11-3-3-094**

# I. Общие положения

1.Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области (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 начальника Межрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области (далее – инспекция).

Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. В отсутствие главного государственного налогового инспектора его заменяет главный государственный налоговый инспектор.

4. В своей деятельности главный государственный налоговый инспектор руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным Законом от 27 мая 2003г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

Иными федеральными нормативными правовыми актами, касающиеся деятельности Межрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области;

Должностным регламентом, инструкцией на рабочее место РМ 11-3-1 «Подготовка к выездной налоговой проверке, проведению выездных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, оформление их результатов, осуществление иных функций отдела, связанных с выездной налоговой проверкой»

Документами, регламентирующими работу со служебной информацией;

Иными нормативными правовыми актами, касающиеся деятельности государственного служащего.

 **II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и**

 **навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

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

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

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 инспекции;

 порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

 правил охраны труда и противопожарной безопасности;

г) 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;

д) в области информационно-коммуникационных технологий главный государственный налоговый инспектор должен знать:

аппаратное и программное обеспечение,

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота,

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

иметь навыки:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера:

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, и Интранет:

работы в операционной системе:

работы с электронной почтой,

работы в текстовом редакторе,

работы с электронными таблицами:

использования графических объектов в электронных документах:

работы с базами данных

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

6.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 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. 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 3 сентября 2004г. №506, Положением о Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области, утвержденным «04» мая 2012 г., Положением об отделе выездных проверок, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по Астраханской области (далее – Управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Главный 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»;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно во исполнения требований ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ “О противодействии коррупции”;

- 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.

- 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 № 6 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;

 Главный государственный налоговый инспектор пользуется федеральными информационными ресурсами согласно приказам ФНС России №САЭ-3-13/804 от 23.11.2006г. и №ММВ-7-4/401@ от 23.08.2010г.

 Исходя из задач и функций, определенных Положением о Межрайонной ИФНС № 6 по Астраханской области и Положением об отделе выездных проверок на главного государственного налогового инспектора возлагается следующее:

 - Осуществление контроля за соблюдением законодательства о налогах, закрепленных за отделом, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налогов и других обязательных платежей, установленных законодательством РФ, местными органами государственной власти на местах в пределах их компетенции;

 - Проведение выездных налоговых проверок юридических и физических лиц по вопросам соблюдения законодательства о налогах, закрепленных за отделом, правильности их исчисления, полноты и своевременности внесения в соответствующий бюджет в соответствии с Инструкцией РМ 11-3-1 «Подготовка к выездной налоговой проверке, проведению выездных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, оформление их результатов, осуществление иных функций отдела, связанных с выездной налоговой проверкой»

 Главный государственный налоговый инспектор обязан:

проводить предпроверочную подготовку к проведению выездной налоговой проверке,

подготовить и вручить решение о проведении выездной налоговой проверки, уведомление (требование ) о представлении документов,

 проводить проверку учетной документации налогоплательщиков,

 проводить выемку документов,

 проводить осмотр, используемых для осуществления предпринимательской деятельности территорий и помещений налогоплательщика,

 проводить инвентаризацию имущества налогоплательщиков,

 проводить экспертизу,

 вызывать свидетелей, привлекать специалистов, переводчиков, понятых для участия в выездной налоговой проверке,

 оформлять результаты выездных налоговых проверок и составлять в установленной форме акты выездных налоговых проверок в соответствии с Инструкцией РМ11-2; и представлять их заместителям начальника отдела, начальнику отдела для рассмотрения;

 рассматривать представленные налогоплательщиками возражения по актам выездных налоговых проверок

 передавать в юридический отдел материалы выездных налоговых проверок для обеспечения производства о налоговых правонарушениях,

 подготавливать и передавать в юридический отдел материалы для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах, совершенных лицами, не являющимися налогоплательщиками, плательщиками сбора или налоговыми агентами,

 вручать (отправлять) решения налогоплательщикам и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах.

 участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составлять протоколы об административных правонарушениях),

 взаимодействовать с правоохранительными органами и иными контролирующими организациями по предмету деятельности отдела,

 истребовать документы (информацию) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках в соответствии со ст.93.1. Налогового Кодекса по запросам налоговых органов,

 информировать отдел регистрации и учета налогоплательщиков о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков-юридических лиц,

 передавать отделу урегулирования задолженности имеющейся информации о движении денежных средств на счетах налогоплательщиков в банках, состоящих на учете в данном налоговом органе, по которым налоговым органом вынесено решение о взыскании налога за счет денежных средств либо о приостановлении операций,

 участвовать в подготовке разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по письменным запросам налогоплательщиков,

 проводить проверки по вопросам безлицензионного пользования недрами,

 проводить проверки по вопросам полноты и своевременности перечисления в соответствующие бюджеты неналоговых доходов,

 представлять интересы инспекции в суде, органах прокуратуры и арбитражном суде при рассмотрении дел, связанных с налоговыми санкциями, административными штрафами по результатам выездных налоговых проверок;

 обеспечивать выполнение планов проведения выездных налоговых проверок, планов работы отдела и сохранность документов;

 своевременно заполнять информационные ресурсы «Системы ЭОД», касающихся направления деятельности отдела.

 принимать участие в профессионально-экономической учебе и в совершенствовании практики контрольной работы;

 оказывать практическую помощь специалистам, проходящим стажировку для подготовки их к самостоятельной работе.

 проводить стажировку вновь принятых специалистов,

 соблюдать правила внутреннего распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;

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

*Главный государственный налоговый инспектор имеет право на:*

7.1.Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

7.3.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

 7.4.Оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным

законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

7.5.Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых

для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

 7.6.Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7.7.Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

 7.8.Ознакомление с отзывами и 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;

 7.9.Защиту сведений о гражданском служащем;

 7.10.Должностной рост на конкурсной основе;

 7.11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральным законами;

 7.12.Членство в профессиональном союзе;

 7.13.Рассмотрение индивидуальных служебных споров;

 7.14.Проведение по его заявлению служебной проверки;

 7.15. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их наруш

 7.16.Медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным

законом и федеральным законом и медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

 7.17.Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

 7.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

 7.19.Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

8. Главный государственный налоговый инспектор несет ответственность за выполнение требований Политики информационной безопасности, а также положений законодательных актов и нормативно-технической документации в области информационной безопасности, а именно:

- знать положения политики информационной безопасности на объекте ИНО в части его касающейся;

- 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;

- не осуществлять действий, способных привести к нарушению функционирования или раскрытию параметров Системы. В частности, не допускается:

а) создание или распространение вредоносных программ и компьютерных вирусов, как заимствованных, так и самостоятельно разработанных;

б) сканирование портов, прослушивание сетевого трафика, а также любые другие попытки анализа сети без письменного разрешения администратора информационной безопасности.

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

- неукоснительно соблюдать правила доступа к Системе и выполнение своих обязанностей в соответствии с политикой информационной безопасности;

- передача парольной информации пользователями Системы сторонним лицам, а также хранение её на бумажных или электронных носителях в открытом (незашифрованном) виде не допускается

Невыполнение указанных требований влечет за собой административную или уголовную ответственности в установленном порядке.

 Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

8.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области, задачами и функциями отдела выездных проверок и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы.

8.2. За несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

8.3. Несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

8.4. Несет административную ответственность за снижение эффективности коллективного труда.

8.5. Несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

8.6.Другие, установленные также в служебном контракте о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации.

8.7. Согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004г. N79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

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

- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

- заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

10. При исполнении служебных обязанностей главный 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 № 6 по Астраханской области, об отделе выездных проверок Межрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области, иными нормативными актами.

- подготовка информации;

- анализ факторов, влияющих на содержание проекта;

-разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;

- оценка результатов;

- участие в обсуждении проекта;

- внесение предложений по проекту нормативного правового акта и др.

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

 **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**

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

а) Протокола - документа, фиксирующего обсуждение вопросов и принятия решений на совещаниях, на заседании комиссий,

б) Заключения (участие в подготовке) – документа, содержащего мнение, экспертную оценку, вывод учреждения, комиссии или специалиста по вопросам компетенции отдела;

в) Докладной записки – документа, адресованного руководителю (его заместителю), начальнику отдела, заместителю начальника отдела.

В докладной записке могут констатироваться как позитивные, так и негативные факты, а также излагаются предложения действий, которые необходимо предпринять в конкретном случае.

г) Предложения – разновидность докладной, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу;

д) Объяснительной записки – письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т.д.

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

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**

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

1. **Порядок служебного взаимодействия**

14.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 организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России и предусматривает: взаимодействие с отделами: общего и хозяйственного обеспечения, правовым отделом, отделом урегулирования задолженности, отделом анализа, отделом регистрации и учета налогоплательщиков, отделом работы с налогоплательщиками, отделами камеральных проверок, отделом предпроверочного анализа и истребования документов, отделом информатизации, отделом кадров и безопасности, отделом финансового обеспечения.

 **VIII.Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и**

**организациям в соответствии с административным регламентом**

**Федеральной налоговой службы**

15.В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор не выполняет обеспечение (не принимает участия в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России №6 по Астраханской области.

1. **Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности**

1. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного

государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

а) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

б) своевременности и оперативности выполнения поручений;

в) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

г)профессиональной компетенции (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать документами);

д) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

е) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

ж) осознанию ответственности за последствия своих действий.