|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮНачальник Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Ивановской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Забегалова Т.А.от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

# Должностной регламент

государственного гражданского служащего,

замещающего должность старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Ивановской области

# (наименование должности государственной гражданской службы)

1. **Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Ивановской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-095.

#  1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Регулирование налоговой деятельности

 1.3.Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Осуществление налогового контроля. Детализация вида профессиональной служебной деятельности: Осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок

1.4. Назначение и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок (далее - отдел) осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Ивановской области (далее - Инспекция).

1.5.Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора отдела, также подчиняется заместителям начальника отдела, заместителям начальника Инспекции и начальнику Инспекции.

1.6. В период временного отсутствия старшего государственного налогового инспектора исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность старшего государственного налогового инспектора отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность старшего государственного налогового инспектора отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного государственного налогового инспектора отдела.

1. **Квалификационные требования**

Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2.  Для должности старшего государственного налогового инспектора отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) делопроизводства и документооборота.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность старшего государственного налогового инспектора отдела, включают следующие умения.

**Общие умения:**

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

 - умение работать в стрессовых условиях;

 - умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

* 1. **2.2. Профессионально-функциональные**

**квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня по направлению(-ям) подготовки (специальности (-ям)) профессионального образования: «Экономика», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Налоги и налогообложение», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ; (в том числе статья 32 НК РФ);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

2) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

5) Закон РФ от 21.03.1991 № 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

6) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

1. Письмо Федеральной налоговой службы России от 16 июля 2013 г. № АС-4-2/12705 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок».

8) Письмо ФНС России от 17.07.2013 г. № АС-4-2/12837 «О рекомендациях по проведению мероприятий налогового контроля, связанных с налоговыми проверками";

9) Письмо ФНС России от 31.03.2011 № АС-5-2/322дсп@ «О рекомендациях по осуществлению мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков, получающих необоснованную налоговую выгоду с использованием подставных организаций»;

10) Приказ ФНС России от 15.04.2015 № ММВ-7-2/149@ «Об утверждении Порядка направления документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи и о признании утратившими силу отдельных положений приказа Федеральной налоговой службы от 17.02.2011 N ММВ-7-2/169@»;

11) Приказ ФНС России от 08.05.2015 № 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)» (вместе с "Основаниями и порядком продления срока проведения выездной (повторной выездной) налоговой проверки", "Порядком взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов (информации)»).

2.2.3. Иные профессиональные знания старшего государственного налогового инспектора отдела должны включать:

1) понятие и признаки государства;

2) понятие, цели, элементы государственного управления;

3) типы организационных структур;

4) понятие миссии, стратегии, целей Федеральной налоговой службы;

5) основы бухгалтерского и налогового учета и аудита: сущность, основные задачи, организация ведения;

6) основы налогообложения: методология и техника проведения документальных проверок налогооблагаемой базы, учет, анализ и аудит налогооблагаемых показателей, методология и методика исчисления доходов;

7) порядок оформления результатов камеральной налоговой проверки;

8) принципы проведения камеральных проверок в судебно-арбитражной практике.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) умение работать в Программном комплексе «Система электронной обработки данных»;

2) умение работать в Программном комплексе «Автоматизированная информационная система - Налог-3», в подсистеме «Автоматизированный системный комплекс НДС-2»

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями**:**

* 1. принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
	2. виды, назначение и технология организации проверочных процедур;
	3. понятие единого реестра проверок, процедура его формирования:
	4. процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
	5. организация при проведении проверочных процедур;
	6. меры, принимаемые по результатам проверки;
	7. плановые (рейдовые) осмотры;
	8. основания проведения и особенности внеплановых проверок;
	9. система межведомственного взаимодействия;
	10. система управления государственными информационными ресурсами;

11) информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

 12) система управления электронными архивами;

 13) система информационной безопасности;

14) система управления эксплуатацией.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) проведение плановых и внеплановых документальных (камеральных) проверок (обследований);

2) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов

3) аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, определение стратегической цели, прогнозирования последствий своих действий;

2) взаимодействие с государственными органами и организациями, публичное выступление, составление делового письма;

4) подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применение компьютерной и другой оргтехники;

5) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; электронной почтой;

6) подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

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

3.1.1. Старший государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Инспекции;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

3.1.2. В соответствии со статьей 17 Федерального закона в связи с прохождением гражданской службы старшему государственному налоговому инспектору отдела запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

13) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Старший государственный налоговый инспектор отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10)проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13)не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.1.4. Старший государственный налоговый инспектор отдела в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет прием деклараций (расчетов) и, в указанных в законе случаях, прилагаемых документов, из отдела ввода и обработки данных (РМ7-4-1) по реестру;

 проводит камеральную проверку налоговой отчетности;

 вызывает налогоплательщиков для дачи пояснений и внесения исправлений в налоговую отчётность;

 направляет запросы о предоставлении сведений (копий документов). Истребует документов в соответствии со статьями 93 и 93.1 Налогового кодекса РФ;

 вызывает свидетелей, привлекает экспертов, специалистов, переводчиков;

проводит осмотр территорий, помещений, предметов;

осуществляет анализ представленных документов и сведений (копий документов);

осуществляет анализ налоговой и бухгалтерской отчетности;

сопоставляет отдельные показатели налоговой отчетности;

оформляет докладные (служебные) записки, акты по результатам камеральных проверок и фактам выявленных нарушений;

осуществляет подготовку и согласование проекта решения по результатам камеральной проверки и установленным налоговым нарушениям;

составляет протоколы об административном правонарушении в случаях установления фактов административного правонарушения:

 - нарушения сроков представления (непредставления) декларации или расчета;

 - нарушение срока представления (непредставления) сведений, либо отказ от представления сведений, необходимых для осуществления контроля;

 - несвоевременного исполнения (неисполнения) банком решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщика;

 - несвоевременного исполнения (неисполнения) банком запроса об операциях на счетах организаций (индивидуальных предпринимателей);

своевременно и в полном объёме обеспечивает наполнение, формирование и ведение информационных ресурсов:

- обмен данными с внешними источниками\ Прием сведений из таможни;

- обмен данными с внешними источниками \ Комиссия НДС;

- камеральные налоговые проверки;

- обмен данными с внешними источниками\Взаимодействие с банками в рамках Положения БР № 365-П и Приказа ФНС № ММВ-7-2\_520@;

- Счета\Запросы в банки\Счета\Запросы в банки\Запросы в банки о наличии счетов у организации (ИП, адвоката, нотариуса)Запросы в банки\Запросы в банки об остатках денежных средств на счетах организации (ИП, адвоката, нотариуса)\Запросы в банки об операциях на счетах организации (ИП, адвоката, нотариуса)\Запросы в банки о представлении справок об остатках электронных денежных средств Запросы в банки о представлении справок о переводах электронных денежных средств;

- налоговые обязательства/ уведомление об освобождении от НДС;

- налоговые обязательства/Заявления о применении п.5 ст.149 НК по НДС;

-ввод и обработка налоговых документов/Документы с начислениями/Документы налогоплательщиков ЮЛ/Налоговые декларации ЮЛ/Заявительный порядок возмещения налога;

- оперативно-бухгалтерский учет (Расчеты с бюджетом местного уровня);

-контрольная деятельность/Истребование документов (информации)\Истребование документов (информации) в соответствии со ст.93.1 НК РФ (ММ-4-06 12ДСП от 22.03.2007);

-контрольная деятельность/Истребование документов (информации)\Истребование документов(информации) в соответствии со ст.93 НК РФ;

-контрольная деятельность/Истребование документов (информации)\Сведения о документах, представленных НП одновременно с налоговой декларацией;

- допросы и осмотры/Допросы свидетелей;

- допросы и осмотры/Осмотр территорий и помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности;

- ПИК НДС;

- административные правонарушения;

- АРМ МВИ/МВИ приостановлений операций по счетам/МВИ формата 2.0/Работа с МВИ;

- счета-фактуры/Таможенный союз – обмен;

- схемы уклонения от налогообложения;

- Росфиннадзор;

- объекты налогообложения;

-«материалы, направляемые в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел», в части камеральных проверок;

- внутренний аудит налоговых органов / Налоговый контроль в части КНП;

-ввод и обработка налоговых документов\Документы с начислениями\Документы налогоплательщиков ЮЛ\Налоговые декларации ЮЛ\Камеральная проверка деклараций ЮЛ\Реестр деклараций ЮЛ по НДС, подлежащие обработке в АСК НДС-2;

-ввод и обработка налоговых документов\Документы с начислениями\Документы налогоплательщиков ФЛ\Налоговые декларации ФЛ\Камеральная проверка деклараций ФЛ\Реестр деклараций ФЛ по НДС, подлежащие обработке в АСК НДС-2 (с 01.01.2015 года);

анализирует правильность и своевременность наполнения информационных ресурсов «Камеральные проверки» и актуальность отражения сведений в ИР Внутренний аудит/Налоговый контроль в части КНП/Решения КНП с нарушением срока вручения. По итогам проведенного анализа ежемесячно не позднее 30 числа текущего месяца представляет служебную записку начальнику отдела камеральных проверок;

 направляет в органы внутренних дел материалы камеральной налоговой проверки для возбуждения уголовного дела, а также для розыска налогоплательщиков и доставления их в налоговый орган;

направляет запросы в банк о движении денежных средств по открытым счетам;

своевременно извещает отдел учёта и работы с налогоплательщиками в части изменений налоговых обязательств налогоплательщиков для их актуализации в ПК «Система ЭОД местного уровня»;

проверяет правильность отражения в карточке «РСБ» налогоплательщика начислений по представленным налоговым декларациям (расчетам), правильность и своевременность начислений и уплаты по результатам камеральных проверок;

участвует в анализе информационной базы о налогоплательщике (должностных лицах организации), имеющейся у налогового органа, осуществляет оценку ее полноты с построением схем бизнеса, товарных и денежных потоков.

осуществляет подготовку и направление информации по запросам Управления;

осуществляет подготовку ответов на запросы Прокуратуры, суда, правоохранительных органов, органов местного самоуправления и прочих сторонних организаций в части вопросов, относящихся к компетенции отдела;

осуществляет подготовку ответов на запросы налогоплательщиков или другого налогового органа в части вопросов, относящихся к компетенции отдела;

направляет докладную записку в отдел выездных проверок для решения вопроса о проведении выездной налоговой проверки при выявлении фактов, дающих основания полагать, что налогоплательщик уклонился от уплаты налогов;

осуществляет сбор и анализ всей необходимой информации в отношении налогоплательщиков, представляющих «нулевую» отчетность, которая могла бы свидетельствовать об осуществлении ими финансово-хозяйственной деятельности;

обеспечивает сохранность документов с грифом ДСП;

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

владеет навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД», знает инструкцию на рабочие места отдела РМ 10-2-1, 10-5-1, 10-3-1 согласно приказу ФНС России от 10.06.2005 г. № САЭ-3-25/262 @, а также нормативные документы к РМ;

осуществляет ведение делопроизводства, в том числе текущих дел налогоплательщиков, оформляет и передаёт документы в архив;

формирует и передает в отдел общего обеспечения Инспекции документы для передачи в иной налоговый орган при смене местонахождения налогоплательщиков;

для обеспечения своих полномочий при проведении камеральных проверок использует услуги удалённого доступа к ФИР, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД;

 проводит в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, мероприятия налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формированием доказательственной базы и оформлением результатов проведенных мероприятий;

 вводит пояснения в АСК НДС-2, представленные налогоплательщиками на требования о представлении пояснений, выставленные в соответствии с пунктом 3 статьи 88 Кодекса;

проводит камеральную проверку заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов, документов, представленных одновременно с заявлением. Обрабатывает в ИР «Таможенный союз - обмен» и своевременно выгружает информацию в ФЦОД. О результатах обработки и выгрузки сведений ежемесячно не позднее 30 числа текущего месяца представляет служебную записку начальнику отдела;

обеспечивает в рамках компетенции Отдела организационное и информационное взаимодействие с другими отделами Управления;

 обеспечивает сохранность и целевое использование государственного имущества, закрепленного за отделом;

осуществляет иные функции по поручению руководства Инспекции и начальника отдела;

осуществляет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, Управления, Инспекции.

3.2. Права:

3.2.1. Старший государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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 и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

8) ознакомление 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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Для выполнения возложенных на старшего государственного инспектора отдела обязанностей он также вправе получать в установленном порядке от подразделений Инспекции и организаций отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Старший государственный налоговый инспектор отдела 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 № 5 по Ивановской области, утвержденным руководителем Управления 26 января 2015 года, положением об отделе камеральных проверок, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

3.4. Старший государственный налоговый инспектор отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела вправе самостоятельно:

1) получать от налогоплательщиков с их согласия в установленном порядке справки, расшифровки, документы, касающиеся хозяйственной деятельности налогоплательщика, необходимые для проверки правильности исчисления налогов и сборов и по другим вопросам проведения камеральных налоговых проверок;

2) информировать руководство отдела о возникающих вопросах по направлениям деятельности отдела

3) запрашивать от структурных подразделений Инспекции необходимые сведения;

3)вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению работы по проведению камеральных проверок;

4) работать с документами, имеющими гриф "Для служебного пользования";

5) принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании проектов приказов, служебных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов;

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

7) отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

8) исполнять документы, адресованные для исполнения;

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

10) принимать участие в составлении отчетов по работе отдела;

11) заверять надлежащим образом копии документов налогового органа.

4.2. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции отдела в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

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

5.1. Старший государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

решений о назначении дополнительных мероприятий налогового контроля;

решений о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения;

решений об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения;

 решений об обеспечительных мерах;

 решений об отмене обеспечительных мер или решение о замене обеспечительных мер;

 решений о приостановлении исполнения принятых в отношении этого физического лица решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения и решения о взыскании соответствующего налога (сбора), пеней, штрафа;

предложений по совершенствованию налогового законодательства.

5.2. Старший государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) положения об отделе;

2) графика отпусков гражданских служащих отдела;

3) иных актов по поручению руководства управления.

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

 6.1. Процедуры подготовки, рассмотрения и согласования проектов управленческих и иных решений осуществляется старшим государственным налоговым инспектором отдела в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, Регламентом Федеральной налоговой службы, административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкцией по делопроизводству в Управлении Федеральной налоговой службы по Ивановской области, Межрайонных ИФНС России по Ивановской области, ИФНС России по г. Иваново с учетом сроков, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность Инспекции.

**7. Порядок служебного взаимодействия**

 7.1. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора отдела с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, Управления, территориальными органами ФНС России в Ивановской области, Инспекции, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №  885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 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.

7.2. Служебное взаимодействие старшего государственного налогового инспектора отдела с гражданскими служащими Инспекции, Управления, территориальными органами ФНС России, территориальными органами ФНС России в Ивановской области, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями, иными организациями и другими гражданами, в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется Положением об Инспекции, Положением об отделе и предусматривает:

 1) обмен внутренней корреспонденцией между структурными подразделениями Инспекции (заключения, служебные записки и т.п.) в бумажном или электронном виде с использованием СЭД-регион по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) обмен внешней корреспонденцией между территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственных власти области и органов местного самоуправления области, гражданами, общественными объединениями, организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

 3) обмен информацией и сведениями в установленном законодательством порядке и рамках компетенции отдела.

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

8.1. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, старший государственный налоговый инспектор отдела осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых инспекцией:

бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов 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, а также предоставление форм деклараций (расчётов) и разъяснение порядка их заполнения;

иные услуги.

# 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела оценивается по следующим показателям:

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

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

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

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

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник отдела

камеральных проверок О.П. Аравина

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