

**Должностной регламент  
государственного налогового инспектора  
отдела камерального контроля НДС № 3  
Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камерального контроля НДС № 3 (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-4-071

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области (далее – Управление).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля НДС № 3 (далее – Отдел), либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный налоговый инспектор также подчиняется руководителю управления и заместителю руководителя управления, курирующему данное направление деятельности Отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности  
гражданской службы**

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономическая безопасность», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Налоги и налогообложение», «Национальная экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика», «Экономическая теория», «Экономика труда», «Экономика и управление на предприятии», «Менеджмент», «Менеджмент организации», «Финансы и кредит», «Антикризисное управление», «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

6.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», знаний в области делопроизводства и документооборота, информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний, включая:

6.4.1. В области законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации (первая и вторая части) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и от 05.08.2000 № 117-ФЗ (статья 88).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (статьи 19.4, 19.4.1, 19.7.6, 15.6);

Приказ от 30.06. 2009 МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

Соглашение о взаимодействии между Министерством внутренних дел Российской Федерации и Федеральной налоговой службой от 13 октября 2010 г. № 1/8656/ММВ-27-4/11;

Соглашение о взаимодействии между Следственным комитетом Российской Федерации и Федеральной налоговой службой от 13 февраля 2012 г. № 101-162-12/ММВ-27-2/3;

Приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

Приказ ФНС России от 19.07.2018 N ММВ-7-2/460@ "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 07.11.2018 N ММВ-7-2/628@ "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 ФНС России от 10 февраля 2017 г. № ММВ-7-15/176@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего автоматизацию перекрестных проверок по функциям камеральной налоговой проверки налоговых деклараций по НДС на основе сведений из книг покупок, книг продаж и журналов учета выставленных и полученных счетов-фактур»;

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

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 02 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 16.07.2020 N ЕД-7-2/448@ "Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления

документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи";

Приказ ФНС России от 07.11.2018 N ММВ-7-2/628@ "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, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, 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 ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;

Приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

Приказ ФНС России от 19.07.2018 N ММВ-7-2/460@ "Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме";

Приказ ФНС России 14.08.2020 N ЕД-7-8/583@ "Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требований об уплате (возврате) налогов, сборов, страховых взносов, пени, штрафов, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и взыскании задолженности по указанным платежам"

Приказ ФНС России от 15 июля 2013 г. № ММВ-7-3/239@ «О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи «Автоматизированная система контроля за возмещением НДС»;

Письмо ФНС России от 08 июня 2020 г. № ЕД-5-15/970дсп@ «О направлении Регламента, Порядка и Отчета по форме №2-МЭ» (далее- Регламент).

Государственный налоговый инспектор должен знать иные Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и другие нормативные правовые акты ФНС России, нормативные правовые акты Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области, Положение об Управлении, Положение об отделе камерального контроля НДС № 3.

6.4.2. Иные профессиональные знания: знание основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, принципы налогообложения; знание порядка и сроков проведения камеральных проверок; знание комплекса мероприятий налогового контроля при проведении камеральных налоговых проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; знание порядка и метода взаимодействия между налоговыми органами и органами внутренних дел, а также между налоговыми органами и следственными органами Следственного комитета Российской Федерации; знание требований к составлению акта камеральной проверки; знание основ финансовых отношений и кредитных отношений; знание судебно-арбитражной практики в части камеральных проверок; знание схем ухода от налогов, общие положения о налоговом контроле; принципы налогового администрирования.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; 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: мыслить системно (стратегически); умение оперативно принимать и реализовывать свои решения; умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать желаемые результаты; умение организовывать работу и контролировать ее выполнение; коммуникативные умения; работать в стрессовых условиях.

6.7. Наличие профессиональных умений: планировать свое рабочее время и рационально его использовать; самостоятельно оценивать и проверять проделанную работу; выполнять поставленную задачу, исполнять обязательство заранее или к назначенному времени; сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки без потери качества; определять проблемы и возможные причины их возникновения; использовать в работе нормативно – правовую базу, связанную с проведением контрольных мероприятий входящих в компетенцию отдела; уметь использовать законы Российской Федерации в части подготовки и проведения мероприятий налогового контроля, а также при написании актов проверок.

6.8. Наличие функциональных умений: осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечение выполнения поставленных руководством задач; анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег; умение контролировать качество проведения камеральных налоговых проверок и иных мероприятий налогового контроля; умение в использовании делового стиля письма; 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; подготовка деловой корреспонденции и актов управления.

### **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 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камерального контроля НДС № 3, государственный налоговый инспектор обязан:

осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налогов и иных обязательных платежей налогоплательщиками и налоговыми агентами в соответствии с Положением об отделе;

проводить мероприятия налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых ПК «АСК НДС-2» выявлены несоответствия между сведениями об операциях покупателей и продавцов, перечень которых определен распоряжением начальника отдела, оформляет их результаты, осуществляет иные функции отдела, связанных с компетенцией Отдела;

проверять полноту и своевременность представленных документов;

проводить в установленном порядке дополнительные мероприятия налогового контроля, знакомит налогоплательщиков с результатами проведенных дополнительных мероприятий налогового контроля;

проводить аналитическую проверку представленных налогоплательщиками документов. Представленные документы анализируются на предмет исчисления налоговой базы и налоговых вычетов: сопоставимость показателей налоговой отчетности текущего периода с аналогичными показателями налоговой отчетности предыдущего налогового периода, сопоставимость показателей проверяемой налоговой декларации с показателями налоговых деклараций по другим видам налогов и бухгалтерской отчетности. Оценивает достоверность показателей налоговой отчетности на основе анализа всей имеющейся в Управлении информации о финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика;

оформлять в установленном порядке результаты проведенных налоговых проверок и принимать меры в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции;

осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами в рамках установленной сферы деятельности;

направлять требования о предоставлении налогоплательщиком документов, сведений, связанных с исчислением и уплатой налогов и сборов;

направлять поручения об истребовании документов у контрагентов проверяемого налогоплательщика в другие налоговые органы с целью получения документов, относящихся к деятельности проверяемого налогоплательщика;

направлять запросы в банки о движении денежных средств по счетам налогоплательщика;

направлять запросы в правоохранительные органы и иные контролирующие органы, другие органы, располагающие информацией, относящейся к деятельности проверяемого налогоплательщика;

анализировать сведения (документы), полученные при проведении мероприятий налогового контроля, а также полученные Управлением из внешних источников наряду с документами, представленными налогоплательщиком и подвергнутыми аналитической проверке;

вызывать налогоплательщика для дачи пояснений;

проводить допросы свидетелей;

направлять налогоплательщику сообщения с требованием представить пояснения или внести изменения в налоговую декларацию при выявлении ошибок в налоговой декларации или несоответствия сведениям, содержащихся в других документах или имеющихся у Управления;

проводить осмотр документов и предметов с согласия налогоплательщика. Проводить обследования адресов фактического местонахождения проверяемых налогоплательщиков. Оформлять результаты мероприятий установленным образом;

В необходимых случаях инициировать привлечение эксперта или специалиста;

проводить анализ налогоплательщиков, которым присвоен статус «выгодоприобретателя» и подготавливать материалы, входящие в компетенцию Отдела, для рассмотрения данных налогоплательщиков на заседаниях рабочей группы с целью побуждения «выгодоприобретателя» самостоятельно уточнить свои налоговые обязательства;

проверять корректность определения выгодоприобретателя из своего региона от расхождения сформированного в ином регионе;

проводить отбор налогоплательщиков, имеющих расхождения, добровольно не уточнивших свои налоговые обязательства, для направления рекомендаций в отдел предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок с целью включения в план проведения выездных налоговых проверок;

проводить работу по получению информации о налогоплательщиках из внешних источников (включая косвенную информацию), а также мониторинг и анализ указанной информации;

принимать меры к налогоплательщикам, не представившим квитанции о приеме требований в установленный срок:

- приостанавливать операции по счетам налогоплательщиков при непредставлении квитанции о приеме требования;

- готовить решения об отмене приостановления операций по счетам в порядке, установленном Налоговым кодексом РФ;

анализировать схемы ухода от налогообложения и разрабатывать меры по их предотвращению;

В срок не позднее 10 рабочих дней проводить анализ вновь представленных налоговых деклараций по НДС, в отношении которых в ПП «Контроль НДС» выявлены признаки

нарушения налогового законодательства, формировать перечень приоритетных деклараций с признаками нарушений налогового законодательства;

В срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения перечней, сформированных в соответствии с п. 3.1. и п. 3.2. Регламента, актуализировать перечни деклараций на предмет значимости признаков нарушения налогового законодательства и фактической уплаты налогоплательщиками сумм НДС в бюджет в отношении деклараций с «сомнительными» начислениями;

В отношении перечней налоговых деклараций, сформированных в соответствии с пунктам 4.1. и 4.2. Регламента (в том числе представленных налогоплательщиками, снятыми с учета в связи с изменением места нахождения юридического лица), и с учетом сформированных «цепочек» взаимосвязанных «схемных» операций («Дерево связей») проводить анализ информационных ресурсов ФНС России, а также при необходимости мероприятия налогового контроля с целью определения выгодоприобретателя, заполнения Приложения № 1 к Регламенту;

При наличии информации в отношении выгодоприобретателя о начале процедуры добровольной ликвидации либо исключения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) по иным основаниям, в срок не позднее 1 рабочего дня направлять информацию о возможных нарушениях налогового законодательства в налоговый орган по месту постановки на учет выгодоприобретателя;

В отношении налоговых деклараций по НДС, по которым не сформировано требование о представлении пояснений в автоматическом режиме, формировать и направлять в адрес налогоплательщиков требование о представлении пояснений в соответствии п.3 ст.88 Кодекса и проводит необходимые мероприятия налогового контроля;

проводить на постоянной основе мониторинг и анализ информации в отношении выгодоприобретателя в ветке «Комментарии», внесенной в ПП «Контроль НДС» по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту;

При получении информации в соответствии с п. 4.3. Регламента в отношении выгодоприобретателя о начале процедуры добровольной ликвидации либо исключения из ЕГРЮЛ по иным основаниям в срок не позднее 1 рабочего дня рассматривать вопрос о назначении выездной (тематической выездной) налоговой проверки;

Не позднее 5 числа месяца, предшествующего месяцу фиксации отчета по форме № 2-МЭ (05.04., 05.07., 05.10., 10.01) при необходимости направлять в МИ ФНС России по КК информацию о корректировке отчета по форме 2-МЭ с учетом критериев определения «неустранимых расхождений» с одновременным представлением скан-образов подтверждающих документов.

осуществлять «сквозной» контроль закрепленных за сотрудником выгодоприобретателей, содержащихся в ФРПВ и обеспечивать выполнение следующего функционала:

- проведение всего комплекса контрольных и аналитических мероприятий, необходимого для формирования достаточной доказательной базы и ее фиксирование в акте камеральной налоговой проверки налоговой декларации по НДС за соответствующий период;

- уведомление выгодоприобретателя о выявленных у него схемных расхождениях, в том числе проведение с выгодоприобретателем комиссий, целью которых является представление выгодоприобретателем уточненных налоговых деклараций по НДС;

- проведение вне рамок камеральной налоговой проверки за соответствующих период комплекса контрольных и аналитических мероприятий, необходимого для доформирования достаточной доказательной базы, которая будет зафиксирована в акте выездной налоговой проверки при ее последующем открытии.

По результатам камеральных налоговых проверок или при выявлении в ходе иных мероприятий налогового контроля налоговых правонарушений у налогоплательщиков:

1. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о совершении налогового правонарушения, в соответствии со статьей 88 Налогового кодекса РФ сообщает об этом налогоплательщику, оформляет результаты налоговой проверки. Извещает

налогоплательщика о месте и времени рассмотрения материалов налоговой проверки. Готовит проект соответствующего решения по результатам камеральной проверки, согласовывает проект с правовым отделом, и передает на подпись руководителю управления и далее вручает налогоплательщику;

2. При выявлении в ходе иных мероприятий налогового контроля налоговых правонарушений составляет акт в соответствии со статьей 101.4 Налогового кодекса РФ, вручает лицу, совершившему налоговое правонарушение, извещает лицо о месте и времени рассмотрения акта, готовит проект решения, визирует у начальника (заместителя начальника) отдела, передает в правовой отдел для правовой экспертизы. После согласования проекта решения передает на подпись руководителю управления и далее вручает налогоплательщику;

В случаях установления фактов административного правонарушения: нарушения сроков представления отчетности, непредставления истребованных сведений, грубого нарушения правил бухгалтерского учета – оформляет Протокол об административном правонарушении, знакомит правонарушителя и направляет в судебные органы для решения вопроса о привлечении к ответственности;

проводить контрольные мероприятия, входящие в компетенцию Отдела, в отношении налогоплательщиков, принявших решение о ликвидации (реорганизации).

осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

осуществлять взаимодействие с другими отделами управления в связи с выполнением возложенных на отдел задач;

контролировать поступление в бюджет дополнительно начисленных по результатам проведенных камеральных налоговых проверок (и иных мероприятий налогового контроля) налогов, пени и финансовых санкций;

осуществлять подготовку предложений по совершенствованию налогового законодательства;

готовить ответы на письменные запросы налогоплательщиков или другого налогового органа в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

участвовать в заседаниях комиссий и совещаниях, проводимых Управлением;

представлять интересы Управления, относящиеся к функциям отдела, в Арбитражном суде;

участвовать в проведении совещаний, семинаров, направленных на изучение налогового законодательства;

осуществлять ввод пояснений в АСК НДС-2, представленных налогоплательщиками на требования о представлении пояснений, выставленные в соответствии с пунктом 3 статьи 88 Кодекса;

осуществлять ввод комментариев в отношении выгодоприобретателей в ПП «Контроль НДС»;

готовить и направлять в установленные сроки в вышестоящий налоговый орган информацию, сведения, документы (проекты документов), касающиеся проведения мероприятий налогового контроля и оформления их результатов.

осуществлять в установленном порядке делопроизводство документов;

В связи со служебной необходимостью выполнять иные поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела.

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

Вносить на рассмотрение руководства предложения по проведению камеральных налоговых проверок, мероприятий налогового контроля и другим вопросам, относящимся к деятельности отдела;

Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела;

Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями управления, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

Составлять акты и проекты решений по результатам камеральных налоговых проверок;  
Работать с документами, имеющими гриф "Для служебного пользования".

В установленном порядке пользоваться базами данных, имеющимся в управлении.

10. Государственный налоговый инспектор исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об управлении Федеральной налоговой службы по Ивановской области, утвержденным руководителем управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области «26» января 2015г., Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области (далее – управление), поручениями руководства управления.

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

за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом.

за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, приказов и распоряжений Управления.

за разглашение сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом Российской Федерации тайну, а также персональных данных государственных гражданских служащих, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

За действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение установленного порядка работы Управления, требований трудовой и исполнительской дисциплины;

за ненадлежащее использование государственного имущества, закрепленного за рабочим местом;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом;

за несоблюдение правил и норм охраны труда, правил пожарной безопасности.

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

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

Информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

Участия в организации, регулировании и контроле в пределах своей компетенции исполнения решений, принятых руководством;

Участия в составлении, рассмотрении, согласовании актов, служебных записок, писем, и т.д.;

Получения от структурных подразделений управления согласно установленному порядку необходимых статистических, аналитических и других данных, документов, заключений и иных сведений, необходимых для выполнения задач и функций, отнесенных к деятельности отдела;



Осуществления проверки документов и при необходимости возврата их на переоформление или получения дополнительной информации.

Исполнения соответствующего документа или направления его другому исполнителю;

Соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

Заверения надлежащим образом копий документов, относящихся к деятельности отдела;

Оформления и своевременного вручения налогоплательщику актов налоговых проверок;

Подготовки проектов решений о привлечении (отказе в привлечении) к ответственности за совершение налоговых правонарушений;

Проведения операции по отражению в карточках РСБ местного уровня информации о начисленных к уплате (уменьшению) суммах налогов и иных обязательных платежей на основании вынесенных решений о привлечении (отказе в привлечении) к налоговой ответственности за совершение налоговых правонарушений;

Формирования информационных ресурсов и баз данных СЭОД в части компетенции отдела;

Осуществления контроля за поступлением в бюджет дополнительно начисленных по результатам проведенных налоговых проверок налогов, пени и финансовых санкций;

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

Определения методов анализа налогоплательщиков, представивших налоговые декларации по НДС;

Определения методов проведения мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков в налоговых декларациях по налогу на добавленную стоимость, которых ПК «АСК НДС-2» выявлены несоответствия между сведениями об операциях покупателей и продавцов;

Определения объема и вида контрольных мероприятий, необходимых для проведения налоговых проверок;

Определения методов сбора доказательной базы (составление запросов в правоохранительные органы, органы исполнительной власти, направление требований в адрес налогоплательщиков; направление требований и поручений в адрес контрагентов, направление запросов в банк, проведение экспертиз, допросов свидетелей);

Определения перечня документов, подлежащих истребованию у налогоплательщиков и их контрагентов в соответствии со ст. 93, 93.1 Налогового Кодекса Российской Федерации;

Применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного оборота;

Взаимодействия в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, таможенными, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

Подготовки аналитической и иной информации, материалов, касающихся деятельности отдела;

Участия в контроле и регулировании прохождения, исполнения, учета и текущего хранения документов в отделе.

Целесообразности и необходимости проведения осмотров территории, инвентаризации имущества налогоплательщика, проведения допросов свидетелей; привлечения экспертов;

Определения видов необходимых мероприятий по розыску налогоплательщика и способов вручения документов в ходе мероприятий налогового контроля в части компетенции отдела.

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

14. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

Графика отпусков гражданских служащих отдела.

Иных актов по поручению начальника отдела или руководства и управления.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений государственным налоговым инспектором отдела.**

16. Процедуры подготовки, рассмотрения и согласования проектов управленческих и иных решений осуществляется 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 с учетом сроков, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность управления.

**VII. Порядок служебного взаимодействия.**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора отдела с федеральными государственными гражданскими служащими управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 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 Управления.**

18. Гражданским служащим, замещающим должность государственного налогового инспектора, государственные услуги не оказываются.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела 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, принимаемых решений.