|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДАЮИсполняющий обязанности руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Калужской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю. Ламакин"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года |

Должностной регламент

**старшего государственного налогового инспектора контрольного отдела** **Управления Федеральной налоговой службы по Калужской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора контрольного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Калужской области (далее – Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-070.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора контрольного отдела: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности[[1]](#footnote-1) старшего государственного налогового инспектора контрольного отдела: Осуществление налогового контроля. Выездные проверки.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора контрольного отдела (далее – старший государственный налоговый инспектор) осуществляется руководителем Управления.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику контрольного отдела.

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы[[2]](#footnote-2)**

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

6.1. Наличие высшего образования, без предъявления требований по специальностям, направлениям подготовки.

6.2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, наличие не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знание основ управления и организации труда;

- знание норм делового общения;

- знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- знание служебного распорядка Управления;

- знание порядка работы со служебной информацией;

- знание основ делопроизводства;

- знание правил охраны труда и противопожарной безопасности.

- знания в области информационно-коммуникационных технологий (знанияаппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. №ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок"; Приказ ФНС России от 07.11.2018 № 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)» (зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2018 № 53094). Приказ от 30 июня 2009 г. 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" (с изменениями); 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» (зарегистрировано в Минюсте России 02.10.2018 N 52306); 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 Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации №ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. "Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке"; 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 Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. №ММВ-7-2/168@ "Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи".

Старший государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: понятие "налоговый контроль"; особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок, порядок и сроки материалов при обнаружении фактов, свидетельствующих о нарушениях законодательства о налогах и сборах, ответственность за которые установлена ст.101.4 Налогового Кодекса Российской Федерации.

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;

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

- умение проводить экспертизы проектов нормативных правовых актов;

- умение в обеспечении выполнения поставленных руководством задач,

- умение в проведении анализа и прогнозировании деятельности в порученной сфере;

- умение использования опыта и мнения коллег;

- умение пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

- умение подготовки деловой корреспонденции и актов управления;

- умения в области информационно-коммуникационных технологий (умениеработы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, умение управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных).

6.7. Наличие профессиональных умений: организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки; порядок и сроки материалов при обнаружении фактов, свидетельствующих о нарушениях законодательства о налогах и сборах, ответственность за которые установлена ст.101.4 Налогового Кодекса Российской Федерации.

 6.8. Наличие функциональных умений:

 - проведение плановых выездных проверок;

 - формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

 - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

- обобщать и представлять в ФНС России ежеквартальную информацию по контрольной работе;

- участвовать в координации проведения инспекциями области выездных налоговых проверок налогоплательщиков, назначаемых по поручению Управления (отобранных Управлением);

- участвовать в обобщении и анализе информации по мониторингу выездных налоговых проверок инспекций области;

- участвовать в согласовании проектов актов выездных налоговых проверок;

- участвовать в переписке по взаимодействию налоговых органов области с органами внутренних дел, прокуратуры, таможни и др. контролирующими органами;

- участвовать в подготовке ответов по запросам налоговых органов, органов государственной власти, организаций, учреждений;

- участвовать в рассмотрении обращений граждан и организаций по предмету ведения отдела и подготавливает ответы.

- участвовать в подготовке и представлении в ФНС России ответов по запросам о представлении информации;

- рассматривать запросы инспекций области о продлении срока проведения выездных налоговых проверок налогоплательщиков и подготавливать решения о продлении.

- обеспечивает подготовку и представление в ФНС России ежеквартальной статистической отчетности по форме ДНП «Сведения о результатах выездных налоговых проверок налогоплательщиков (организаций, индивидуальных предпринимателей, других лиц, занимающихся частной практикой, физических лиц, налоговых агентов, плательщиков сборов и страховых взносов».

- участвовать в подготовке ежеквартальной статистической отчетности по форме 1-НТК «Сведения о результатах контрольных мероприятий, проведенных во взаимодействии с таможенными органами российской федерации в отношении организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность».

- участвовать в методологическом сопровождении внутренних информационных ресурсов посредством АИС Налог - 3 в части выездных налоговых проверок, а также осуществлять контроль за полнотой их ведения инспекциями области с подготовкой обзорных писем;

- участвовать в контроле выгрузки данных из СЭД в АИС «Налог-3» в части выездных налоговых проверок;

- участвовать в дистанционном мониторинге посредством системы ЭОД соблюдения инспекциями области процессуальных сроков при проведении и реализации материалов выездных налоговых проверок с подготовкой обзорного письма;

- оказывать методическую и практическую помощь налоговым органам по вопросам организации выездных проверок, другим вопросам организации контрольной работы;

- изучать имеющийся положительный опыт деятельности нижестоящих налоговых инспекций, принимать меры к распространению его в налоговых инспекциях;

- проводить экономическую учебу с работниками отдела;

- выполнять иные поручения начальника отдела, непосредственно связанные с деятельностью отдела;

- участвовать в аудиторских проверках и осуществлять постпроверочный контроль нижестоящих налоговых органов;

- осуществлять внутренний контроль деятельности по утвержденным технологическим процессам ФНС России в соответствии с утвержденной картой внутреннего контроля контрольного отдела по уровню подведомственности по инспекциям Калужской области.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор имеет право: основные права старшего государственного налогового инспектора контрольного отдела, 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Калужской области, утвержденным руководителем ФНС России "01" апреля 2021 г., положением о контрольном отделе, приказами управления, поручениями руководства управления.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции обязан принимать решения необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части обеспечения подготовки соответствующих документов.

15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: - положений об отделе и управлении;

- положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства управления.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов
управленческих и иных решений, порядок согласования и**

**принятия данных решений**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

**Федеральной налоговой службы**

18. Старший государственный налоговый инспектор каких-либо государственных услуг в процессе работы не оказывается.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям[[3]](#footnote-3):

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.

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата и подпись 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-1)
2. При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-2)
3. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы. [↑](#footnote-ref-3)