**Должностной регламент**

**государственного налогового инспектора**

**отдела камеральных проверок № 1**

**Инспекции Федеральной налоговой службы**

**по г. Петропавловску-Камчатскому**

**Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей**

**федеральной государственной гражданской службы, утвержденному**

**Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574**

**«О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»,**

**11-3-4-096**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому (далее - государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".
2. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом начальника Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому (далее - Инспекция) по представлению начальника Отдела камеральных проверок № 1 (далее – отдел) и согласованию с заместителем начальника Инспекции, координирующим работу отдела.

Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику камеральных проверок № 1.

В своей деятельности государственный налоговый инспектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Положением об Управлении ФНС России по Камчатскому краю, Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому, Положением об Отделе, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, включая настоящий должностной регламент.

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

1. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:
   * 1. наличие высшего образования;
     2. без предъявления требований к стажу;
     3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, основ управления, организации труда и делопроизводства, передового отечественного и зарубежного опыта налогового администрирования, форм и методов со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, должностного регламента;
     4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений, ведения деловых переговоров, составления делового письма, взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;
     5. наличие базовых навыков в области информационно-коммуникационных технологий: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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

1. 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – ФЗ-79).
2. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому, утвержденным руководителем УФНС России по Камчатскому краю 30 июня 2016 г., положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Камчатскому краю (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции, Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

* выполнение требований, установленных федеральными законами, законами Российской Федерации, нормативными документами ФНС России, Управления и Инспекции по делопроизводству и работе с документами, содержащими государственную тайну, информацию общедоступную, служебную, ограниченного доступа (конфиденциального характера), в том числе налоговую тайну, персональные данные;
* соблюдение требований по защите информации в проводимых работах, в том числе при обработке документов с использованием технических средств, содержащих информацию общедоступную, служебную, ограниченного доступа (конфиденциального характера), в том числе налоговую тайну, персональные данные);
* уведомление начальника Отдела, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, служебного распорядка Инспекции, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* исполнять обязанности государственного гражданского служащего в соответствии со статьями 8.1, 9, 11.1, 11.2, 12.2 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О проти­водействии коррупции» представлять сведения о своих расходах, а также расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам;
* уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
* при увольнении гражданина замещавшего должность государственной службы, налагаются ограничения в виде обязанности в течение двух лет после увольнения с государственной службы при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), сообщать работодателю сведения о последнем месте своей работы.

Государственный налоговый инспектор обязан:

* 1. выполнять возложенные на него задачи и функции, предусмотренные гл. 5 Налогового кодекса Российской Федерации, Законом РСФСР от 21.03.1991 № 943-1 «О государственных налоговых органах РФ» (с учетом изменений и дополнений);
  2. обеспечивать проведение государственной политики по направлениям сферы ответственности налоговых органов;
  3. знать инструкции на рабочие места РМ-10-2, РМ-10-5 и соответствующие режимы программного комплекса «Система ЭОД местного уровня»;
  4. осуществлять контроль над соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налогов и других платежей, установленных законодательством Российской Федерации, местными органами государственной власти на местах в пределах их компетенции;
  5. анализировать информацию о возврате денежных средств организациям, полученную от Камчатской таможни на предмет двойного возмещения налога на добавленную стоимость из бюджета;
  6. информировать отдел регистрации и учету налогоплательщиков о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков-юридических лиц (РМ 10-5);
  7. выявлять при проведении мероприятий налогового контроля контролируемые сделки, привлекать к ответственности за совершение налогового правонарушения, предусмотренного статьей 129.4 НК РФ;
  8. проводить контрольную работу по легализации объектов налогообложения;
  9. проводить проверки соблюдения валютного законодательства в рамках компетенции налоговых органов;
  10. осуществлять ведение ИР «Росфиннадзор»;
  11. проводить проверку пакета документов, представленных налогоплательщиками, осуществляющими ввоз товаров с Белоруссии на территорию РФ;
  12. осуществлять ведение ИР «ПИК «Таможенный союз»;
  13. участвовать в подготовке статистической отчетности по предмету деятельности отдела (РМ 10-5);
  14. участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков (РМ 10-5);
  15. подготавливать информационные материалы для руководства Отдела по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
  16. вести в установленном порядке делопроизводство, обеспечивать хранение документов и их своевременную сдачу в архив;
  17. корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство;
  18. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий;
  19. обеспечивать сохранность документов, защиту информации при эксплуатации программного продукта по проведению камеральных проверок;
  20. владеть навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД - местный уровень» в объеме Руководства пользователя в соответствии с выполняемыми функциями;
  21. для проведения камеральных налоговых проверок использовать федеральные информационные ресурсы;
  22. вызывать на основании письменного уведомления в налоговые органы налогоплательщиков, плательщиков сборов или налоговых агентов для дачи пояснений в связи с уплатой (удержанием и перечислением) ими налогов и сборов либо в связи с налоговой проверкой, а также в иных случаях, связанных с исполнением ими законодательства о налогах и сборах;
  23. самостоятельно повышать свой профессиональный уровень, изучать изменения, внесенные в налоговое законодательство, нормативно-правовые акты, приказы и инструкции, и.т.д;
  24. участвовать в координации работы по взаимодействию с правоохранительными и контролирующими органами по усилению контроля соблюдения законодательства о налогах и сборах;
  25. проводить работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников;
  26. осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, управления, инспекции;
  27. неукоснительно выполнять указания и поручения начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции (лица его замещающего), начальника Отдела (лица его замещающего) заместителей начальника Отдела;
  28. обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  29. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
  30. осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, управления, инспекции.

Государственный налоговый инспектор имеет право:

* 1. ознакомления 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;
  2. ознакомления 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;
  3. на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном ФЗ-79 и другими федеральными законами;
  4. требовать от налогоплательщика документы (по установленным формам), являющихся основанием для исчисления и уплаты (удержания и перечисления) налогов и сборов, а также пояснений и документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (удержания и перечисления) налогов и сборов;
  5. вызывать на основании письменного уведомления в налоговые органы налогоплательщика для дачи пояснений в связи с налоговой проверкой, уплатой (удержанием и перечислением) им налогов, а также в иных случаях, связанных с исполнением законодательства о налогах и сборах;
  6. требовать от налогоплательщиков устранения выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах и контролировать выполнение указанных требований;
  7. представлять начальнику отдела предложения о совершенствовании контрольной работы;
  8. представлять в установленном порядке, интересы Инспекции в качестве заинтересованного лица при рассмотрении дел в арбитражном суде;
  9. осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Отделе, иными нормативными актами.

1. Государственный налоговый инспектор несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии со ст. 15 ФЗ-79, задачами и функциями Отдела, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:
   1. за невыполнение обязанности предусмотренной п.1 ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
   2. на основании ст. 16 и 17 ФЗ-79 за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;
   3. за некачественное, несвоевременное выполнение должностных обязанностей;
   4. несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления;
   5. разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
   6. за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, служебного распорядка, установленного в Управлении;
   7. невыполнение требований, установленных федеральными законами, законами Российской Федерации, нормативными документами ФНС России, УФНС России по Камчатскому краю и Инспекции по делопроизводству и работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (конфиденциального характера, в том числе налоговую тайну, персональные данные);
   8. невыполнение правил трудовой и исполнительной дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;
   9. выполнение других возложенных задач и функций.
   10. иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

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

1. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор Отдела вправе принимать решения по вопросам:
   1. организации работы по своему направлению работы по реализации задач и функций, возложенных на Отдел;
   2. направления, в установленном порядке, в структурные подразделения инспекции запросов и информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
   3. получения от структурных подразделений документов и сведений, относящихся к компетенции Отдела;
   4. дачи разъяснений и рекомендаций работникам структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
   5. выполнения поручений начальника Отдела по реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
   6. иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами, возникающим при рассмотрении отделом заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц.
2. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
   1. В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке ненормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части информационного и методологического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросу организации и совершенствования работы с налогоплательщиками.
   2. Иным вопросам.

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

1. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
   1. нормативных правовых актов о гражданской службе, нормативных правовых актов по трудовому законодательству;
   2. приказов (распоряжений) начальника Инспекции по вопросам подведомственной сферы деятельности отдела;
   3. писем, разъяснений, справок по вопросам подведомственной сферы,
   4. иных проектов по поручению начальника Инспекции.
2. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждения) следующих проектов:
   1. положения об Отделе;
   2. иных актов по поручению начальника Отдела.

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

1. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству в ФНС России, приказами и распоряжениями ФНС России, Управления, Инспекции, а также в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению государственного управления Инспекции.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

1. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, 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 ФЗ-79, 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**

1. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, государственный налоговый инспектор отдела осуществляет организационное обеспечение оказания государственных услуг в соответствии с административным регламентом.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности**

1. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:
   1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины; своевременности и оперативности выполнения поручений;
   2. Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
   3. Профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
   4. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
   5. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
   6. Осознанию ответственности за последствия своих действий.