УТВЕРЖДАЮ

Руководитель УФНС России по Липецкой области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Гусев

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

Должностной регламент

# государственного налогового инспектора аналитического отдела УФНС России по Липецкой области

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы   
(далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора аналитического отдела УФНС России по Липецкой области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-071.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: виды профессиональной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности».

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется руководителем УФНС России по Липецкой области.

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования (для младшей группы должностей - среднее профессиональное).

6.2.  Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2630FCA12EA70050B0E220i0L) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2E35F9AD79F00201E5EC05B025i5L) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2C36FCA37BF00201E5EC05B025i5L) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2F37F9AE7DF00201E5EC05B025i5L) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (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 по приему налоговых деклараций (расчетов)».

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;  основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями;

6.6. Наличие профессиональных умений: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

6.7. Наличие функциональных умений:  сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования программными продуктами.

**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. 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 управлении ФНС России по Липецкой области, утвержденным руководителем ФНС России "16" августа 2016 г., положением об аналитическом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления. Обязан:

- знать и руководствоваться в практической работе требованиями Налогового кодекса РФ и других нормативных актов, а также инструктивных документов ФНС России;

- обеспечивать выполнение возложенных на отдел задач и обязанностей на плановой основе;

- обеспечить своевременный и качественный сбор, обработку и передачу на федеральный уровень, установленных форм налоговой отчетности, прежде всего: - форма № 2-ЕМ «Отчет о поступлении доходов, администрируемых налоговыми органами, в федеральный бюджет и консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации»;

- форма № 1 - НМ «Отчет о начислении и поступлении налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

- форма № 1 - НОМ «Отчет о поступлении налогов и сборов в консолидированный бюджет Российской Федерации по основным видам экономической деятельности»;

- осуществлять контроль достоверности представленных отчетов на федеральный уровень по формам №№: 1-НМ «Отчет о начислении и поступлении налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (ежемесячная), 1-НОМ «Отчет о поступлении налогов и сборов в консолидированный бюджет Российской Федерации по основным видам экономической деятельности» (квартальная) и составление пояснительных записок,

- в случае изменения указанных отчетов – других, аналогичных форм отчетности;

- контролировать качество подготовки и своевременность представления установленных форм налоговой отчетности инспекциями ФНС России области, информировать начальника отдела о выявленных нарушениях;

- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России по формированию статистической налоговой отчетности и представления данных внешним пользователям в порядке информационного взаимодействия;

- осуществлять подготовку информации в рамках информационного взаимодействия с финансовыми органами и администраций Липецкой области и г. Липецка;

- осуществлять подготовку информаций в ФНС России и разъяснения по составлению отчетности и информаций для ИФНС России по Липецкой области;

- осуществлять взаимодействие с инспекциями области и Управлением федерального казначейства по Липецкой области:

- прием решений на зачет (возврат) от ИФНС России по Липецкой области по электронной почте ДСП;

- осуществлять проверку электронно-цифровой подписи (ЭЦП) руководителя инспекции на полученных электронных файлах решений налоговых инспекций на зачет (возврат);

- направлять в ИФНС России по Липецкой области протоколы о получении и проверке файлов на зачет (возврат);

- согласовывать с другими отделами Управления проведение зачетов (возвратов);

- вести список полученных решений на зачет (возврат) от ИФНС России по Липецкой области и направленных на исполнение и исполненных УФК по Липецкой области решений по возмещению НДС налогоплательщикам;

- подписывать электронно-цифровой подписью (ЭЦП) каждое решение на зачет (возврат) у курирующего заместителя руководителя Управления или заместителя руководителя Управления, отвечающего за возмещение НДС, а также подписание ЭЦП инспектором, отвечающим за электронный обмен с УФК по Липецкой области;

- отправлять в установленные сроки в Управление федерального казначейства по Липецкой области решения на зачет (возврат) по электронной почте;

- создавать архив полученных от ИФНС России и направленных в УФК по Липецкой области решений на зачет (возврат);

- отправлять в инспекции протоколы, полученные от УФК по Липецкой области о проведении зачетов (возвратов), для последующего отражения их в лицевых счетах налогоплательщиков;

- участвовать в проведении экономической учебы с работниками отдела;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение заданий ФНС России и руководства УФНС России по Липецкой области;

- соблюдать служебный распорядок и дисциплину при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

- изучать налоговое законодательство по предмету своих должностных обязанностей;

- соблюдать налоговую тайну;

- выполнять другие поручения начальника отдела и его заместителя.

Исходя из установленных полномочий государственный налоговый инспектор отдела имеет право:

знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

на защиту своих персональных данных;

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

получать всю необходимую для выполнения служебных обязанностей информацию, программное обеспечение, средства вычислительной техники и оргтехнику;

вносить предложения начальнику общего отдела управления о совершенствовании материально-технической и программной базы, изменении организации работы отдела и подведомственных инспекций;

получать необходимые консультации, разъяснения и т.п. от других отделов по служебным вопросам.

запрашивать от инспекций ФНС России по городам и районам Липецкой области сведения и информационные материалы по направлениям работы отдела в пределах, установленных законом;

ставить вопрос перед начальником отдела о применении мер дисциплинарного взыскания к начальникам и другим должностным лицам инспекций ФНС России области за неисполнение приказов и указаний Управления ФНС России по Липецкой области;

вносить предложения начальнику отдела, направленные на совершенствование налогового законодательства, работы Управления по улучшению собираемости налогов, а также по другим вопросам.

Государственный налоговый инспектор несёт персональную ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом Управления ФНС России по Липецкой области, задачами и функциями аналитического отдела и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;

- за качественное и своевременное выполнение порученных заданий;

- за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и ведомственных нормативных актов ФНС России;

- за выполнение распорядительных актов и поручений руководства Управления;

- за сохранность имущества и документов отдела;

- за не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины;

- за разглашение налоговой тайны и ведомственной информации, предназначенной для служебного пользования (в том числе составляющей коммерческую тайну предприятий);

- за некачественное проведение проверок;

- за не соблюдение установленных приказами ФНС России сроков отчетности в ФНС России по направлениям деятельности отдела;

- несет персональную ответственность за качество составления отчетов направляемых в ФНС России;

- за иные неправомерные действия или бездействие.

9. 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 государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

- возникающим в ходе проведения аудиторских проверок внутреннего аудита налоговых инспекций ФНС России по городам и районам Липецкой области;

- возникающим в ходе выполнения персональных заданий и поручений руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, курирующего работу отдела, начальника отдела;

- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании актов, служебных записок, писем, отчетов, докладов и т.д.;

- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

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

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

- в пределах функциональной компетенции принимать участие в подготовке нормативных актов и проектов управленческих и иных решений в части методического, организационного и информационного обеспечения.

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

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

- положений об отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела.

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

- подготовки нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, касающимся составления статистической налоговой отчетности, порядка обмена информацией со сторонними организациями;

- постановки перед налоговыми инспекциями задач, направленных на повышение качества составления статистической налоговой отчётности;

- подготовки и направления в инспекции результатов дистанционного контроля по составлению статистической налоговой отчётности.

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций 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 Федеральной налоговой службы**

16. Государственные услуги не оказываются.

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

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора 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.