УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России по

Октябрьскому району г. Липецка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Куркина В.М.)

(подпись) (фамилия, инициалы)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Должностной регламент

главного государственного налогового инспектора

отдела камеральных проверок № 1

ИФНС России по Октябрьскому району г. Липецка

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1ИФНС России по Октябрьскому району г. Липецка (далее - главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», - 11-3-3-094.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: Осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по Октябрьскому району г. Липецка (далее - Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок № 1.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. 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 информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации; 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»; приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «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 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»; приказ ФНС России от 06 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»; приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»; приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015, регистрационный номер 37445); 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)»; Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г.; приказ Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01»; 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 13 декабря 2006 г. № САЭ-3-06/860@ «Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению»; 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».

Главный 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 управления и организации труда, процесс прохождения гражданской службы, нормы делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного 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 функциональных знаний:

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности

- порядок обложения налогом на доходы юридических лиц

- порядок определения налогооблагаемой базы.

- схемы ухода от налогов

- судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок

- основы финансовых отношений и кредитных отношений

- требования к составлению акта камеральной проверки

- порядок и сроки проведения камеральных проверок.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; коммуникативные умения, умение мыслить системно.

6.6. Наличие профессиональных умений: работа с внутренними периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; электронной почтой; подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов управления.

6.7. Наличие функциональных умений:

- проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками, анализ и прогнозирования деятельности в установленной сфере, анализ информации и сведений, содержащихся в информационных базах данных.

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

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491DF0DC76A20163F5C4733A0F277BEE6FEFD0A38EC646E83C5C891751C4A9AS073L), [15](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491DF0DC76A20163F5C4733A0F277BEE6FEFD0A38EC646E83C5C891751C4A98S072L), [17](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491DF0DC76A20163F5C4733A0F277BEE6FEFD0A38EC646E83C5C891751C4A9FS075L), [18](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491DF0DC76A20163F5C4733A0F277BEE6FEFD0A38EC646E83C5C891751C4A9DS078L) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491DF0DC76A20163F5C4230A5F377BEE6FEFD0A38EC646E83C5C891751C4B98S077L) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Инспекции, утвержденным руководителем Управления "23" июля 2015 г., Положением об отделе, камеральных проверок № 1 приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Управления и начальника Инспекции.

Главный государственный налоговый инспектор обязан:

1) осуществляет контроль за своевременным представлением налоговых деклараций (расчетов), сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, бухгалтерской отчетности, уведомлений о контролируемых сделках и других документов, обязанность по предоставлению которых в налоговый орган возложена на налогоплательщиков;

2) в сроки, установленные НК РФ, проводит камеральные налоговые проверки налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, налогоплательщиков инспекции. Целью камеральных поверок является контроль за соблюдением налогового законодательства.

В рамках проведения камеральной проверки инспектор проводит:

- выставляет в течение 5 рабочих дней после предоставления налогоплательщиками налоговых декларации по налогам инспектор требование о предоставлении документов (информации), требований с предоставлением пояснений;

- проверку сопоставимости показателей налоговой декларации (расчета) с показателями налоговой декларации (расчета) предыдущего отчетного (налогового) периода;

- взаимоувязку показателей проверяемой налоговой декларации (расчета) с показателями налоговых деклараций (расчетов) по другим видам налогов и бухгалтерской отчетностью;

- проверку достоверности показателей налоговой декларации (расчета) на основе анализа всей имеющейся в налоговом органе информации, полученной из внутренних и внешних источников;

- сравнение сопоставимых показателей налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности (в случае наличия расхождений истребует соответствующие объяснения налогоплательщика);

- проверяет правильность отражения в карточке "РСБ" налогоплательщика начислений по представленным налоговым декларациям (расчетам);

- анализирует протокол разногласий по результатам арифметического контроля и протокол проверки по контрольным соотношениям, сформированный при вводе данных налоговых деклараций (расчетов) в АИС "Налог" соответствующим отделом;

- проводит контроль с помощью QBE-запросов и аналитических выборок в целях сопоставления показателей налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности и иных данных, содержащихся в информационных ресурсах налогового органа, а также информации внешних источников, правильности исчисления налоговой базы, проверки обоснованности применения налоговых льгот, налоговых ставок, а также в целях проверки полноты представления налоговых деклараций (расчетов) и т.д.;

- формирует и обобщает протоколы сопоставления показателей налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности и иных данных, содержащихся в информационных ресурсах налогового органа, а также информации внешних источников;

- в целях проведения контрольной и аналитической работы, в т.ч. по отбору налогоплательщиков для выездных налоговых проверок, проведения внутреннего аудита (комплексные аудиторские проверки, дистанционный мониторинг, дистанционные проверки) и т.п., сформированные протоколы сохраняет в электронном виде, в форме таблиц Excel. В полученные таблицы вносит информацию о проведенных мероприятиях налогового контроля в связи с выявленными расхождениями (несоответствиями), реквизиты ответа налогоплательщика на сообщение налогового органа, причины обоснованных расхождений и другие сведения о результатах налогового контроля;

- организация работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе косвенной информации от органов энергосбыта о физических объемах потребленных энергетических (электро- и теплоэнергии) ресурсов, от предприятий Водоканала о потреблении водных ресурсов, от других организаций о потреблении иных материальных ресурсов; информации от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД МВД России о перевозимых крупных партиях товаров, информации о пользователях природными ресурсами, других данных). Мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

- дополнительно проверяет построчный контроль данных налоговых деклараций, сопоставляет показатели текущей декларации с ранее представленными (исследует значительные изменения доходов, расходов, а также отдельных видов применяемой классификации доходов и (или) расходов), проводит необходимые мероприятия налогового контроля;

- проводит мероприятия, направленные на обеспечение возможности сопоставления показателей деклараций (расчетов) и бухгалтерской

- осуществляет мониторинг налоговой базы налогоплательщика в сравнении с предыдущими периодами;

- проводит проверку уточненных деклараций, направленную на максимальное выяснение всех изменений и связанных с ними обстоятельств. При этом необходимо учитывать изменение не только итогового показателя декларации, но также изменения иных показателей декларации, влияющих на итоговую сумму налога, подлежащую уплате (либо возмещению) на основании данной декларации. В зависимости от момента представления уточненной налоговой декларации и иных обстоятельств порядок действий инспектора при поступлении уточненной налоговой декларации в каждом конкретном случае осуществляется в соответствии с ведомственными рекомендациями по проведению камеральных налоговых проверок;

- осуществляет своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню контрагентов) направление Поручений об истребовании документов;

- в случае неисполнения другими налоговыми органами Поручения об истребовании документов в соответствии со ст. 93.1 НК РФ в установленные сроки, готовит проект письма в УФНС России по Липецкой области с просьбой оказания содействия в получении запрашиваемых документов (информации) с указанием реквизитов неисполненного Поручения;

- осуществляет своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню вопросов) истребование документов у проверяемого налогоплательщика (а также согласование содержания уведомлений и требований о предоставлении документов);

- в случаях установления фактов ненадлежащего исполнения уведомлений и требований о представлении документов обеспечивает инициирование процедуры привлечения соответствующих лиц к налоговой и административной ответственности;

- анализирует информацию о движении денежных средств по всем расчетным счетам налогоплательщика (в том числе по заемным обязательствам, комиссионным и агентским договорам); обеспечивает получение недостающей информации о движении по расчетным счетам налогоплательщикам и их контрагентов, а также контрагентов-участников «транзитного» движения денежных средств;

- проводит работу по выявлению проблемных контрагентов;

- осуществляет иные действия, предусмотренные действующим законодательством, подзаконными актами и ведомственными инструкциями, приказами, письмами, необходимые для организации надлежащих и своевременных мероприятий налогового контроля в рамках соответствующих камеральных проверок.

В целях проверки достоверности показателей представленных налоговых деклараций (расчетов) в обязательном порядке должны использоваться данные, как имеющиеся у налогового органа, так и полученные в ходе иных мероприятий налогового контроля.

В рамках камеральных проверок налоговых деклараций с целью подтверждения реальности осуществления финансово-хозяйственной деятельности необходимо использовать информацию, содержащуюся в федеральных информационных ресурсах налоговых органов, доступ к которым не ограничен.

По результатам проведенного автоматизированного контроля, сопоставления данных, информации из внешних источников, документов, представленных налогоплательщиком вместе с налоговой декларацией (расчетом), данных информационных ресурсов и т.п. инспектор принимает решение о необходимости проведения других мероприятий налогового контроля, предусмотренных НК РФ (проведение допросов свидетелей, привлечение экспертов и специалистов, обладающих специальными познаниями в соответствующих сферах деятельности, проведение осмотров, выемок документов и других необходимых действий).

В обязательном порядке проводятся мероприятия по истребованию подтверждающих документов в случаях, предусмотренных ст. 88 НК РФ.

Если камеральной налоговой проверкой выявлены ошибки в налоговой декларации (расчете) и (или) противоречия между сведениями, содержащимися в представленных документах, либо выявлены несоответствия сведений, представленных налогоплательщиком, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у налогового органа, и полученным им в ходе налогового контроля, инспектор выполняет обязательную процедуру, предусмотренную [пунктом 3 статьи 88](consultantplus://offline/ref=D71C165BFED59AFB980A28C766C87252384E6B12CAD178A7DE7D00659E32567937028D56EFwD20I) НК, по направлению налогоплательщику сообщения с требованием о представлении пояснений или внесения изменений. Эта процедура является обязательной перед составлением акта проверки.

3) оформляет результаты камеральной налоговой проверки.

При отсутствии необходимости проведения других мероприятий налогового контроля камеральная налоговая проверка заканчивается, в АИС "Налог" вводится дата окончания комплекса мероприятий. Проверяется полнота и достоверность заполнения информационного ресурса по камеральным проверкам в АИС "Налог".

Если в ходе проведения камеральной налоговой проверки установлены факты, дающие основания полагать, что налогоплательщик уклонился от уплаты налогов, при этом в ходе камеральной налоговой проверки невозможно перепроверить эти факты в силу ограничений, установленных НК РФ, то сведения об этом направляются в отдел выездных проверок, а также вносятся в информационные ресурсы.

При выявлении вопросов, разрешение которых требует специальных познаний в области юриспруденции, инициирует подготовку соответствующих служебных записок на имя начальника правового отдела для получения соответствующих разъяснений о применении положений налогового законодательства и иных официальных документов, для получения консультаций по вопросам наличия соответствующей арбитражной практики.

Если после рассмотрения инспектором, проводящим камеральную налоговую проверку, представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений налогоплательщика установлен факт совершения налогового правонарушения или иного нарушения законодательства о налогах и сборах, составляется акт проверки в порядке, предусмотренном [статьей 100](consultantplus://offline/ref=D71C165BFED59AFB980A28C766C87252384E6B12CAD178A7DE7D00659E32567937028D57ECwD20I) НК.

Проекты актов подготавливаются для направления в Управление ФНС России по Липецкой области для рассмотрения соответствующей рабочей группой в установленные сроки.

По результатам камеральной проверки осуществляется своевременная подготовка и вручение надлежащим представителям налогоплательщиков всех необходимых процессуальных документов, составление которых предусмотрено законодательством, и связанных с необходимостью проведения надлежащего налогового контроля и оформления его результатов.

4) качественно и своевременно ведет ресурс ЭОД;

5) готовит и передает в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях, совершенных лицами, являющимися налогоплательщиками, плательщиками сбора или налоговыми агентами;

6) участвует в рассмотрении возражений, представленных налогоплательщиками;

7) ежеквартально, не позднее 5 рабочих дней по окончании квартала, направляет запросы в банки по всем расчетным счетам по закрепленным налогоплательщикам. Производит полное и достоверное формирование информационного ресурса по направленным запросам и полученным ответам. Информацию о движении денежных средств по фиктивным сделкам сохраняет в электронном виде, в форме таблиц Excel для дальнейшего использовании при планировании ВНП;

8) передавать в другие отделы имеющуюся информацию о движении денежных средств на счетах налогоплательщиков в банках, по которым налоговым органом вынесено решение о взыскании налога за счет денежных средств либо о приостановлении операций;

9) в результате проведения мероприятий налогового и иных видов контроля в рамках установленной для налоговых органов компетенции выявляет соответствующие административные правонарушения и составляет протоколы об административных правонарушениях, обеспечивает получение необходимых для составления протоколов документов (должностных инструкций ответственных лиц, иных документов, подтверждающих состав административного правонарушения), обеспечивает надлежащее уведомление лица, в отношении которого составляется протокол о времени и месте его составления, обеспечивает согласование текстов протоколов с правовым отделом и передачу материалов дела об административном правонарушении в правовой отдел для обеспечения дальнейшего производства);

10) осуществляет подготовку и оформление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с руководством ЭОД;

11) осуществляет надлежащее оформление материалов дел об административных правонарушениях за нарушение валютного законодательства, осуществляет надлежащее соблюдение процессуальных прав лица, в отношении которых осуществляется производство, своевременно согласовывает материалы с правовым отделом (начальником либо заместителем начальника отдела), обеспечивает своевременную передачу материалов в правовой отдел для дальнейшего производства;

12) принимает меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации (расчеты) и иные документы (сведения) в установленный срок, а также к налогоплательщикам, представившим уточненные налоговые декларации, при отсутствии оснований, предусмотренных п. 4 ст.81 НК РФ;

13) приостанавливать операции по счетам налогоплательщиков, в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций, а также в случае неисполнения им обязанности по передаче налоговому органу квитанции о приеме требования о представлении документов или пояснений, а также уведомления о вызове в налоговый орган;

14) участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

15) анализирует схемы уклонения от налогообложения;

16) инициирует заслушивание налогоплательщиков на комиссиях по легализации налоговой базы в соответствии с ведомственными рекомендациями;

17) взаимодействует с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

18) участвует в подготовке установленной отчетности по предмету деятельности отдела;

19) участвует в подготовке и проведении экономической учебы в отделе камеральных проверок;

20) осуществляет иные действия, предусмотренные действующим законодательством, подзаконными актами и ведомственными инструкциями, приказами, письмами, необходимые для организации надлежащих и своевременных мероприятий налогового контроля в рамках соответствующих камеральных налоговых проверок.

Основные права главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

* осуществляет контроль за соблюдением налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, состоящими на учете в Инспекции, законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующие бюджеты и государственные внебюджетные фонды налогов, сборов и иных обязательных платежей;
* требует от руководителей и других должностных лиц проверяемых предприятий устранения выявленных нарушений налогового законодательства;
* выходит с предложениями к начальнику отдела, направленными на совершенствование работы отдела.

- защищать интересы инспекции в суде при рассмотрении дел, связанных с взысканием налогов, штрафов за несоблюдение налогового законодательства, административных штрафов и с возмещением ущерба, причиненного своими действиями;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень, анализировать передовой опыт работы и использовать его в практической работе;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;

- строго хранить служебную тайну, беспрекословно и аккуратно соблюдать установленный в инспекции порядок работы со служебной информацией, требования приказов и инструкций по информационной безопасности, с которыми ознакомлен;

- не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, в случае попытки посторонних лиц получить информацию служебного характера немедленно сообщить об этом начальнику отдела, руководителю или заместителю руководителя инспекции;

- не использовать средства информационного обеспечения и служебную информацию в неслужебных целях, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению служебной тайны;

- обеспечивать надежное хранение и правильное использование полученных для работы документов ДСП, информации, содержащей сведения, составляющие служебную тайну, магнитных носителей информации, каналов связи;

- выполнять требования по защите служебной информации при обработке ее на средствах вычислительной техники, обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к информации, случаях утечки и разрушения информации немедленно информировать начальника отдела, руководителя или заместителя руководителя инспекции;

- исключить возможность ознакомления со служебной информацией других лиц, в том числе и допущенных к таким работам, но не имеющими к ним прямого отношения;

- знакомить представителей сторонних организаций с информацией содержащей сведения, составляющие служебную тайну, только с письменного разрешения руководства налогового органа.

- исполнять инструкцию по делопроизводству, оформлять папки в соответствии с установленной номенклатурой и готовить для передачи в архив;

- выполнять поручения начальника инспекции, заместителей начальника инспекции, начальника отдела для обеспечения функций отдела

- осуществлять контроль за ведением информационных ресурсов по камеральным проверкам, ресурса по предоставленным налоговым вычетам физическим лицам, проводить мероприятия для полноты выгрузки данным в информационные ресурсы.

- участвовать в подготовке ответов, отчетов по запросам УФНС России по Липецкой области, налоговых органов, налогоплательщиков, готовить письма и предложения по направлению работы отдела;

- обеспечивать достоверность и наполняемость информационных ресурсов, утвержденных ФНС России и УФНС России по Липецкой области.

9. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, он несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**4. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

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

давать рекомендации, указания всем сотрудникам отдела, касающиеся выполнения ими конкретной работы, в пределах своей компетенции;

переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения, в пределах своей компетенции;

исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю, в том числе в другой отдел Инспекции;

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

по запросам юридических и физических лиц заверять надлежащим образом копию какого-либо документа.

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

рассмотрения, согласования, визирования протоколов, актов, служебных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов и других служебных документов по направлениям деятельности отдела;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им объективного решения;

осуществления проверки полученных для визирования документов и возвращения их при необходимости на переоформление или запроса дополнительной информации у других сотрудников Инспекции;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, с нарушениями требований Инструкции по делопроизводству.

**5. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих**

**и иных решений**

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

Приказов и распоряжений Инспекции, касающихся основной деятельности отдела и распределения функциональных обязанностей сотрудников отдела.

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

положений об Инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства Инспекции.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

14. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, Регламентом ФНС России, административными регламентами ФНС России, инструкцией по делопроизводству в Инспекции и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**7. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие главного 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](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491DF0DC76A201635554033AEFD2AB4EEA7F1083FE33B79848CC490751C48S973L) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491DF0DC76A20163F5C4733A0F277BEE6FEFD0A38EC646E83C5C891751C4A9DS078L) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

16. Главным государственным налоговым инспектором государственные услуги не оказываются.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного 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.