Должностной регламент

государственного налогового инспектора

отдела камеральных проверок

Межрайонной ИФНС России № 1 по Мурманской области

Регистрационный номер (код) должности по Реестру

должностей федеральной государственной гражданской службы,

утвержденному Указом Президента Российской Федерации

от 31.12.2005 N 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 Межрайонной ИФНС России №1 по Мурманской области (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 инспекции Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекции Федеральной налоговой службы межрайонного уровня (далее - инспекция).

Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального

образования, стажу государственной гражданской службы

(государственной службы иных видов) или работы

по специальности, направлению подготовки, знаниям

и умениям, которые необходимы для исполнения

должностных обязанностей

3. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

а) Высшее образование по направлению: экономическое, финансово-экономическое, бухгалтерский учет и аудит, юридическое, менеджмент.

б) Стаж работы: требований к стажу не предъявляются.

в) Наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм 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;

г) Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. 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".

5. 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. N 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 1 по Мурманской области, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Мурманской области 27 февраля 2015 г., положением об аналитическом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по субъекту Российской Федерации (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

5.1 Права государственного налогового инспектора:

Ведет переписку и осуществляет другие способы передачи информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству в инспекции;

 Вносит начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела по направлению осуществляемой деятельности;

В установленном порядке получает от других отделов инспекции материалы и документы, необходимые для деятельности отдела, в том числе статистическую и налоговую отчетность, а также знакомится с указанными материалами в местах их нахождения;

 Знакомится с отзывами на его профессиональную деятельность, материалами личного дела;

Работает со сведениями, составляющими налоговую тайну, если это необходимо для исполнения должностных обязанностей;

Выполняет иную оплачиваемую работу, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

5.2 Должностные обязанности государственного налогового инспектора:

При решении вопросов, входящих в компетенцию отдела, выполняет распоряжения начальника инспекции, заместителей начальника инспекции, начальника отдела, предъявляемых ими в соответствии с разграничением их обязанностей и полномочий;

Знает и соблюдает инструкции на рабочие места:

- РМ10-2-1 «Проведение камеральной проверки налоговой отчетности, оформление ее ре­зультатов, осуществление иных функций отдела, связанных с камеральной проверкой»;

- РМ 10-5-1 «Осуществление других функций работниками отдела камеральных проверок», утвержденный приказом ФНС России от 10.06.2005г. № САЭ-3-25/262 дсп @ в пределах своей компетенции в целях организации работы отдела.

Проводит камеральные проверки налоговых деклараций, оформляет результаты проверок в соответствии с требованиями НК РФ;

Проводит проверки соблюдения валютного законодательства;

Проводит истребование документов (информации) у проверяемых налогоплательщиков, у их контрагентов или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента), эти документы (информацию);

 Проводит анализ документов (информации), полученных от налогоплательщиков, их контрагентов и из внешних источников документов (информации) в целях качественного и результативного проведения контрольных меро­приятий;

Проводит работу по привлечению к административной ответственности, предусмотренной КоАП РФ за нарушение налогового и валютного законодательства РФ;

Проводит анализ схем уклонения от налогообложения, подготавливает предложения по их предотвращению;

Принимает меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок, приостанавливает операции по счетам налогоплательщиков – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций;

 Направляет документы, формируемые отделом, в адрес налогоплательщиков по телекоммуникационным каналам связи;

Принимает участие в проведении предпроверочного анализа в отношении налогоплательщиков, администрируемых инспекцией;

Проводит работу по подготовке и передаче в юридический отдел материалов каме­ральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых и административных правонару­шениях;

Проводит работу с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необхо­димую для налогового контроля;

 Согласовывает представляемые на рассмотрение руководству Инспекции проекты до­кументов, содержащие вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;

 Осуществляет ведение информационных ресурсов в части, относящейся к компетенции отдела, контролирует полноту, достоверность и своевременность их заполнения;

Формирует, анализирует и своевременно представляет в адрес УФНС России по Мурманской области статистическую налоговую отчетность, относящуюся к компетенции Отдела;

Подготавливает информации по предмету деятельности отдела, проводит анализ показателей всех информаций, относящихся к деятельности Отдела;

Участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков, УФНС России по Мурманской области и других сторонних организаций по предмету деятельности отдела;

Участвует в судебных заседаниях по предмету деятельности отдела;

Участвует в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, в проведение совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

Обеспечивает соблюдение служебного распорядка;

Обеспечивает сохранность сведений, составляющих налоговую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

Ведет в установленном порядке делопроизводство, обеспечивает сохранность документов и сдачу их в архив;

Соблюдает правила эксплуатации организационной техники и мебели;

Соблюдает сроки исполнения документов и поручений руководства;

Придерживается установленной в организации субординации, соблюдает правила делового общения и нормы служебного этикета;

 Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

Представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

Сообщает о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

Осуществляет организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;

Подготавливает, корректирует и поддерживает в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями инспекции приказом инспекции;

Инструктирует и консультирует на рабочих местах сотрудников инспекции, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

Выполняет необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

Подготавливает предложения сотруднику инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников инспекции;

Анализирует и систематизирует проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информирует об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника инспекции,
на которого возложены обязанности ответственного технолога;

При необходимости выполняет иные должностные обязанности

6. 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

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

 организации своей работы в целях своевременного, полного и качественного выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверения надлежащим образом копии какого-либо документа;

иным вопросам.

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

принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

проверки документов и при необходимости возвращения их на переоформление или подготовки запроса на получение дополнительной информации;

иным вопросам.

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

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

улучшения деятельности Инспекции в части проведения камеральных проверок, проверок соблюдения валютного законодательства и иных функций;

модернизации существующих форм статистической налоговой отчетности;

иным вопросам.

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

положений об отделе и инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

11. 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

12. 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. 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 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.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых

гражданам и организациям в соответствии с административным

регламентом Федеральной налоговой службы

13. Подготовка ответов на письменные заявления и обращения граждан и организаций;

Иные услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

14. 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.