

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
контрольно-аналитического отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области
(УФНС России по Мурманской области)**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела Управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области 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». Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-069.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля в отношении налоговых деклараций по НДС.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется руководителем УФНС России по Мурманской области (далее – Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие заместителю начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования по специальностям «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение»,

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: знание 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, других 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, порядка

работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. Главный государственный налоговый инспектор должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, которые необходимы для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида деятельности: Трудовой кодекс Российской Федерации, налоговый Кодекс Российской Федерации, Федеральные законы Российской Федерации: от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации»; от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

6.3.2.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения, общие положения о налоговом контроле, принципы формирования налоговой системы Российской Федерации, порядок проведения мероприятий налогового контроля, принципы налогового администрирования, особенности проведения камеральных и выездных налоговых проверок, порядок, порядок и сроки проведения камеральных и выездных налоговых проверок, порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки, порядок осуществления мероприятий налогового контроля.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: должен иметь функциональные знания, соответствующие направлению деятельности отдела: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; процедуры проведения осмотров и допросов; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; особенности ведения бухгалтерского учета в организациях различных сфер экономики, обеспечение выполнения поставленных руководством задач, работа с базами данных; подготовка графических и электронных документов, подготовка деловой корреспонденции и актов инспекции; порядок ведения дел в судах различных инстанций; процедуру рассмотрения обращений.

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

6.3.5. Наличие профессиональных умений: расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость; анализ факторов, влияющих на динамику показателей эффективности деятельности, входящих в компетенцию отдела; составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки; расчет налога на добавленную стоимость, обеспечение 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; управление электронной почтой; подготовка электронных документов, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции, совершенствовать свой профессиональный уровень.

6.3.6. Наличие функциональных умений: организация и проведение камеральных и выездных налоговых проверок, а также рассмотрение и оформление их результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; подготовка документов, связанных с проведением мероприятий налогового контроля в ходе камеральных и выездных налоговых проверок, а также оформлением их результатов, подготовка разъяснений, контрольной информации; подготовка и согласование аналитических, информационных и других материалов, организация подготовки служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, взаимодействие с государственными органами и органами и организациями.

III. Должностные обязанности

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 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольно-аналитический отдел УФНС России по Мурманской области, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения государственной службы;
- строго выполнять требования нормативно-методических документов по обеспечению информационной безопасности, в том числе, при обращении со служебной информацией ограниченного распространения, при обработке персональных данных, при работе со средствами криптографической защиты информации (СКЗИ) и в сети Интернет;
- обеспечивать соблюдение требований о конфиденциальности, защите документов, в т.ч. с пометкой «Для служебного пользования» и информации ограниченного распространения, их сохранности, в т. ч. при обработке средствами вычислительной техники;
- обеспечивать ведение информационных ресурсов отдела;
- соблюдать правила служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;
- при решении вопросов, входящих в компетенцию контрольно-аналитического отдела, выполнять распоряжения начальника отдела и заместителей начальника отдела, предъявляемые в соответствии с разграничением их обязанностей и полномочий;
- обеспечивать надлежащее выполнение функций, установленных Положением об Управлении и Положением о контрольно-аналитическом отделе;
- осуществлять отработку расхождений, сформированных в прикладной подсистеме «АСК НДС-2» АИС «Налог-3» и доведенных для отработки контрольно-аналитическому отделу Межрегиональной инспекцией Федеральной налоговой службы по камеральному контролю, в т. ч. по экстерриториальному принципу в рамках исполнения Регламентов взаимодействия налоговых органов при отработке расхождений;
- корректно устанавливать налогоплательщиков – выгодоприобретателей по доведенным расхождениям;

- проводить мероприятия налогового контроля с целью сбора доказательной базы применения налогоплательщиками – выгодоприобретателями необоснованной налоговой экономии;
- составлять заключения об установленном выгодоприобретателе по результатам проведенных мероприятий налогового контроля, направлять их в налоговые органы по месту учета выгодоприобретателя;
- проводить анализ и систематизацию всех выявленных с использованием «ПК АСК НДС-2» расхождений, причин их образования, и разработка предложений по их устранению;
- организовывать и участвовать в заседаниях рабочей группы Управления по рассмотрению материалов камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по НДС,
- участвовать в заседании комиссии Управления по легализации объектов налогообложения;
- осуществлять выявление основных (существенных) признаков применяемых налогоплательщиками схем уклонения от налогообложения с целью предупреждения потерь бюджета и выработки рекомендаций по сбору качественной доказательной базы в ходе проведения камеральных налоговых проверок;
- формировать и направлять в Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по камеральному контролю мотивированные заключения о техническом характере доведенных расхождений;
- формировать и направлять в Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по федеральному округу мотивированные мнения о некорректности установленных выгодоприобретателей;
- формировать и направлять в Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по федеральному округу возражения на мотивированные мнения о некорректности установленных выгодоприобретателей;
- формировать и направлять в Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по федеральному округу мотивированных заключений о невозможности установления выгодоприобретателя;
- проводить мероприятия налогового контроля в рамках предпроверочного анализа, в рамках выездных налоговых проверок и камеральных налоговых проверок налогоплательщиков-выгодоприобретателей, состоящих на налоговом учете в Мурманской области, правильно и своевременно оформлять результаты проверок;
- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой поступления ответов от банков и налогоплательщиков на требования (запросы), направленные в соответствии со ст. 31, 88, 86, 93, 93.1 НК РФ; при наличии оснований, обеспечивать привлечение налогоплательщиков к налоговой ответственности, в соответствии с требованиями НК РФ;
- рассматривать, разрабатывать и направлять в ФНС России предложения по внесению изменений в налоговое законодательство и единым подходам к проверке;
- участвовать в проведении занятий по учебе специалистов контрольно-аналитического отдела, а также проведении семинаров-совещаний для работников Управления по вопросам, входящим в компетенцию контрольно-аналитического отдела;
- оказывать помощь специалистам контрольно-аналитического отдела в выполнении порученной им работы;
- обеспечивать соблюдение федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнение ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- сообщать 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;
- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с картами внутреннего контроля отдела;
- осуществлять 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;
- подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Управления приказом Управления;
- осуществлять иные обязанности в рамках предоставленных полномочий и в соответствии с действующим законодательством.

9. Главный государственный налоговый инспектор исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями начальника контрольно-аналитического отдела.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе:

самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к деятельности контрольно-аналитического отдела по закрепленным направлениям контрольно-аналитической работы;

оказывать практическую помощь структурным подразделениям Управления по предмету деятельности отдела, иным вопросам;

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

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, Положением об отделе кадров Управления, иными нормативными актами ФНС России и УФНС России по Мурманской области.

V. 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 руководителя Управления, издаваемых на основе и во исполнение Федеральных законов, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; приказов, распоряжений, инструкций и указаний ФНС России по вопросам прохождения государственной гражданской службы.

13. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении): графика отпусков гражданских служащих отдела; 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. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным государственным налоговым инспектором определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в

соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),
оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии
с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

16. Государственные услуги не оказываются.

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

17. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.