

**Должностной регламент  
главного государственного налогового инспектора  
отдела контроля налоговых органов  
Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела контроля налоговых органов Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области (далее – главный госналогинспектор, Отдел и Управление, соответственно) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.1. Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069 (по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы согласно Указу Президента РФ от 31.12.2005 № 1574).

2. Область профессиональной служебной деятельности главного госналогинспектора: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного госналогинспектора: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности», «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» и «Регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» («Внутренний аудит») в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность (при условии оформления соответствующего допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну) и освобождение от должности главного госналогинспектора осуществляются приказом руководителя Управления.

5. Главный госналогинспектор непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

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

6. Для замещения должности главного госналогинспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования (без предъявления требований к стажу).

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка РФ (русского языка); основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий; основ информационной безопасности и защиты информации; общих и управленческих умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства РФ: Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ) ; Бюджетного кодекса РФ; Федеральных законов от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»; от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»; от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об

официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Закона РФ от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; от 24.06.2019 № 288 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019-2021 годы»; Постановлений Правительства РФ от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа Минфина России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента ФНС России по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в т.ч. в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»; от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»; Порядка осуществления Федеральной налоговой службой внутреннего аудита, утвержденного приказом ФНС России от 24.01.2020 № ЕД-7-16/44@; приказа ФНС России от 15.01.2015 № ММВ-7-12/6@ «Об утверждении перечня технологических процессов ФНС России и их владельцев, а также порядка ведения Перечня технологических процессов ФНС России и Регламента разработки паспортов функций и ведения реестра паспортов функций»; приказа ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@ «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»; приказов ФНС России от 20.03.2017 № ММВ-7-16/225@ «Об утверждении Основных положений об управлении рисками в деятельности ФНС России», приказа ФНС России от 29.01.2019 № ММВ-7-16/33@ «Об утверждении Положения об организации в Федеральной налоговой службе и ее территориальных органах системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства»; от 12.03.2018 № ММВ-7-16/140@ «Об утверждении Порядка ведения документа по учету информации о рисках в деятельности ФНС России» и других.

6.3.2. Иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности главного госналогинспектора.

6.3.3. Иных профессиональных знаний: основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основ налогообложения; основ финансовых и кредитных отношений; общих положений о налоговом контроле; принципов формирования бюджетной системы РФ; принципов формирования налоговой системы РФ; порядка проведения мероприятий налогового контроля; принципов налогового администрирования; порядка отбора территориальных налоговых органов для проведения аудиторских проверок; порядка организации работы по организации и проведению внутреннего контроля и внутреннего аудита в системе налоговых органов и других.

6.4. Наличие функциональных знаний: порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; системы технической и противопожарной безопасности; основных мероприятий мобилизационной подготовки и других.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; обладать коммуникативной компетенцией.

6.6. Наличие профессиональных умений: организации, подготовки, проведения аудиторских проверок (в т.ч. совместно с отделами Управления) и оформления их результатов; практики применения законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции; проведения служебных проверок, а также оформление их результатов; работы с информационными ресурсами и базами данных, в том числе по выявлению рисков в деятельности налоговых органов и других.

6.7. Наличие функциональных умений: готовить методические рекомендации, разъяснения, аналитические, информационные и другие материалы; формировать и вести реестры, регистры, перечни, каталоги и других.

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

7. Основные права и обязанности главного госналогинспектора, а также связанные с гражданской службой запреты, ограничения и требования, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, главный госналогинспектор обязан:

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела;
- организовывать в рамках подготовки к аудиторским проверкам проведение отделами Управления предварительного анализа деятельности проверяемого налогового органа (в случае их привлечения) и оформление в установленном порядке его результатов;
- осуществлять проведение предварительного анализа в рамках подготовки к аудиторским проверкам;
- обобщать информацию по результатам предварительного анализа и направлять подготовленные документы (информацию, сведения) объектам внутреннего аудита;
- организовать и обеспечить проведение аудиторских проверок Инспекций, в т.ч. с привлечением работников отделов Управления, осуществлять контроль за качеством оформления материалов проверок работниками проверяющей группы, в том числе в части идентификации выявляемых рисков;
- принимать участие в проведении аудиторских проверок структурных подразделений Управления;
- обеспечивать оформление в установленном порядке результатов аудиторских проверок в целом по всем проверенным направлениям деятельности Инспекции;
- обеспечивать достоверность отражения информации ПК АИС «Налог-3» «Внутренний аудит налоговых органов» (Справка, Акт, приложения к ним, Заключение, План мероприятий по результатам проверки Управления);

- обеспечивать подготовку и согласование в установленном порядке итоговых документов о результатах комплексной аудиторской проверки (заключение, письмо-поручение, докладная записка);
- осуществлять проведение анализа материалов аудиторских проверок и формирование аналитических таблиц, обзоров по его результатам, в том числе с использованием ИР «Внутренний аудит налоговых органов» в ПК АИС «Налог-3» с целью систематизации и установления повторяемости нарушений, существенности и системности, анализа причин их возникновения, с последующим формированием предложений и рекомендаций и доведения до отделов Управления и Инспекций;
- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии Перечня приоритетных для внутреннего аудита технологических процессов и присущим им рисков;
- осуществлять организацию и подготовку документов к проведению заседаний Аудиторского совета, подготовку проектов протоколов заседаний Аудиторских советов, а также информации о ходе и результатах исполнения порученческих пунктов (в том числе по ранее направленным протоколам) и направление их в отделы Управления и Инспекции;
- обеспечивать формирование отчетности по результатам внутреннего аудита и своевременное направление ее в установленном порядке в Межрегиональную ИФНС России по Сибирскому федеральному округу (приказ ФНС России от 26.06.2015 № ММВ-8-16/39дсп@ с учетом изменений и дополнений), а также внесение соответствующей информации в ПК АИС «Налог-3»;
- осуществлять упреждающий контроль за соблюдением отделами Управления установленного порядка проведения тематической аудиторской проверки, оформлением ее результатов и принятием соответствующих решений, а также за осуществлением отделами внутреннего контроля, направленного на устранение и недопущение аналогичных нарушений;
- проводить анализ материалов тематических аудиторских проверок и формировать аналитические таблицы по его результатам с целью систематизации и установления повторяемости нарушений;
- осуществлять контроль за деятельностью Инспекций по результатам проведенных аудиторских проверок (в т.ч. с привлечением сотрудников отделов Управления);
- оформлять в установленном порядке результаты постпроверочного контроля, в том числе при принятии решения по результатам рассмотрения материалов постпроверочного контроля;
- проводить анализ материалов постпроверочного контроля и формировать аналитические таблицы по его результатам (анализ дополнительно поступивших сумм, повторяемость нарушений, дисциплинарная ответственность, результаты внутреннего контроля и т.д.);
- обеспечить проведение мероприятий, осуществляемых в соответствии с положением об организации в ФНС России и ее территориальных органах системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства;
- качественно и своевременно осуществлять внутренний контроль;
- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с разработанными картами внутреннего контроля Отдела;
- координировать работу по проведению отделами Управления внутреннего контроля по подведомственности с целью своевременной корректировки перечня контролируемых вопросов, периодичности и сроков проведения контроля;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков представления отделами Управления докладной записки и аналитических таблиц по результатам внутреннего контроля по подведомственности;
- обобщать результаты внутреннего контроля по подведомственности, проведенного отделами Управления;

- 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;
- инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Управления, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России по которым владельцем актива является Отдел;
- выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;
- подготавливать предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления;
- анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;
- обеспечить проведение мероприятий, осуществляемых в соответствии с положением об организации в ФНС России и ее территориальных органах системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства;
- проводить учебу в Отделе по вопросам, касающимся организации и проведения внутреннего аудита Инспекций;
- соблюдать налоговую, служебную и(или) государственную тайну, а также порядок специального режима хранения и доступа к конфиденциальной информации;
- работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими государственную и (или) служебную тайну, в объеме, определяемом Положением об отделе;
- осуществлять обработку персональных данных с соблюдением конфиденциальности любой кадровой информации и обеспечением защиты персональных данных гражданских служащих от неправомерного их использования или утраты;
- обеспечивать в установленном порядке ведение в Отделе делопроизводства, сохранности номенклатурных дел и передачу их на архивное хранение;
- обеспечивать соблюдение служебной и исполнительской дисциплины, а также Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Управления;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
- выполнять в пределах установленных полномочий иные поручения непосредственного руководителя и руководства Управления, а также иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами и (или) организационно-распорядительными документами.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный госналогинспектор имеет право:

- получать от отделов, работников аппарата Управления и Инспекций всю запрашиваемую в пределах своей компетенции информацию, в том числе определенные сведения (материалы, справки и т.п.);

- докладывать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках и нарушениях в пределах установленной компетенции, а также вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- участвовать в реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности труда, и осуществлять меры по укреплению трудовой и служебной дисциплины и охраны труда;
- на доступ к работе с документами и информационными ресурсами по направлению деятельности Отдела, содержащими сведения, составляющие служебную и(или) государственную тайну, и необходимые для выполнения служебных обязанностей.
- на защиту своих персональных данных;
- реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством, Положением об Отделе и иными правовыми актами.

10. Главный госналогинспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Положениями о Федеральной налоговой службе, Управлении, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный госналогинспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством РФ. Кроме того, главный госналогинспектор несет ответственность:
- за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
  - за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым главный госналогинспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный госналогинспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- осуществления взаимодействия с налоговыми органами других регионов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- организации сбора и обобщения информации, необходимой для анализа, планирования и совершенствования работы Отдела;
- планирования и организации работы Отдела согласно методическим и нормативным документам и планам работы Отдела;
- по иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей главный госналогинспектор обязан самостоятельно принимать решения по входящим в компетенцию Отдела вопросам в части:

- обеспечения своевременного рассмотрения писем, предложений, замечаний по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- иных вопросов.

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

14. Главный госналогинспектор в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

- протоколов заседаний Аудиторского совета;
- протоколов совещаний по результатам комплексных аудиторских проверок;
- протоколов заседаний коллегии Управления;
- приказов, распоряжений Управления;
- иным вопросам.

15. Главный госналогинспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- Положения об Управлении;
- Положений об Отделе и Инспекциях;
- графика отпусков работников Отдела;
- иных актов по поручению руководства Управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный госналогинспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ с соблюдением требований действующей Инструкции по делопроизводству.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного госналогинспектора с 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 РФ 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 РФ и приказами (распоряжениями) ФНС России и Управления.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный госналогинспектор государственных услуг не оказывает.

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного госналогинспектора Управления оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Управления;
- 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.

С должностным регламентом ознакомлен(а), копия должностного регламента получена:

---

(фамилия имя отчество)

(дата)

(подпись)

Согласовано.

Начальник отдела контроля налоговых органов \_\_\_\_\_