

**Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела анализа и планирования налоговых проверок
Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области**

I. Общие положения

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

1.1. Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-070 (по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы согласно Указу Президента РФ от 31.12.2005 № 1574).

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности», в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» и «Регулирования в сфере выездных налоговых проверок» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего госналогинспектора осуществляются приказом руководителя Управления.

5. Старший госналогинспектор непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

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

6. Для замещения должности старшего 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; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральных законов от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; 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 09.08.2009 № 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»; 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 11.08.2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы»; Постановления Правительства РФ от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа Минфина России от 02.07.2012 № 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)»; приказы ФНС России от 08.05.2015 № ММВ-7-2/189@, от 14.05.2013 № ММВ-8-2/24дсп@, от 27.07.2012 № ММВ-7-13/524, от 10.10.2012 № ММВ-7-13/704@, письмо ФНС России от 12.02.2018 № ЕД-5-2/307дсп@ «О направлении рекомендаций по планированию и подготовке выездных налоговых проверок», иные нормативные документы ФНС России, регламентирующие планирование и проведение выездных налоговых проверок и вопросы контроля цен для целей налогообложения, знания судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере законодательства о бюджете, налогах и финансовом и налоговом контроле.

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

6.4. Иных профессиональных знаний: основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, аудита; 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; планирования и проведения выездных налоговых проверок; принципов налогового администрирования; порядка организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел; порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов.

6.5. Наличие функциональных знаний: знание федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, основ управления, организации труда и делопроизводства, передового отечественного и зарубежного опыта налогового администрирования, форм и методов работы со средствами массовой информации и обращениями граждан; понятия норм права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; порядка ведения дел в судах различной инстанции; принципов, методов, технологии и механизмов осуществления контроля (надзора); видов, назначения и технологии организации проверочных процедур; процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения; ограничений при проведении проверочных процедур; мер, принимаемых по результатам проверки; правил делового этикета, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Управления, порядка

работы со служебной информацией, настоящего должностного регламента; 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.

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

6.7. Наличие профессиональных умений: практики применения законодательства РФ о налогах и сборах; планирования и проведения выездных налоговых проверок, а также оформление ее результатов; организации, подготовки и проведения аудиторской проверки, а также оформление ее результатов, работы с информационными ресурсами и базами данных, в том числе по выявлению рисков в деятельности налоговых органов, 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.

6.8. Наличие функциональных умений: обеспечение единого методологического подхода в работе инспекций ФНС России Новосибирской области Новосибирской области по вопросам планирования и проведения выездных налоговых проверок, осуществление разработки проектов документов; подготовка методических рекомендации, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов; проведение мониторинга в части работы по планированию и проведению выездных налоговых проверок; прием и согласование документации, заявок, заявлений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел и другие).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего госналоговинспектора, 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, старший госналоговинспектор 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;
- 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;
- обеспечивать единый методологический подход к вопросам планирования, организации и проведения выездных налоговых проверок, в том числе крупнейших налогоплательщиков;
- предоставлять руководству Управления необходимые материалы и вносить предложения в пределах установленных полномочий;
- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления и

- организуемых другими структурными подразделениями;
- проводить работу по отработке «сложных» расхождений по данным ПО «АСК НДС-2»;
 - осуществлять проверку корректности установления «выгодоприобретателя» в заключениях, поступивших из других субъектов Российской Федерации;
 - контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения налогов и сборов, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей;
 - осуществлять контроль за исполнением планов проведения выездных налоговых проверок;
 - сопровождать проведение выездных налоговых проверок и иных контрольных мероприятий в отношении налогоплательщиков, в том числе крупнейших, а также их основных контрагентов с привлечением при необходимости в установленном порядке других структурных подразделений Управления, инспекций, правоохранительных и иных контролирующих органов области;
 - организовывать и участвовать в рассмотрении материалов выездных налоговых проверок;
 - участвовать в проведении повторных выездных налоговых проверок;
 - осуществлять методологическое обеспечение общих принципов планирования, организации и проведения выездных налоговых проверок, в том числе в отношении крупнейших налогоплательщиков;
 - представлять интересы Управления в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с установленным порядком;
 - представлять в установленные сроки отчеты, информации в ФНС России и другие органы;
 - отвечать в установленном порядке на служебные записки отделов Управления и письма Инспекций;
 - изучать и обобщать положительный опыт работы налоговых органов по вопросам планирования, организации и проведения выездных налоговых проверок, в том числе крупнейших налогоплательщиков;
 - проводить анализ, обобщение характерных нарушений, выявленных налоговыми органами области при проведении налогового контроля, схем, способов уклонения от налогообложения, осуществлять подготовку аналитических обзоров;
 - участвовать, при необходимости, в судебных разбирательствах по искам, предъявленным налогоплательщиками к налоговым органам, и по искам налоговых органов, предъявленным налогоплательщикам;
 - рассматривать запросы налоговых органов о продлении сроков проведения выездных налоговых проверок, подготавливать проекты решений Управления о продлении сроков проведения выездных налоговых проверок;
 - осуществлять информационно-разъяснительную работу, подготовку материалов для обеспечения средств массовой информации объективными и достоверными сведениями, отражающими практическую деятельность налоговых органов;
 - направлять в установленном порядке Инспекциям законодательные, инструктивные, методические материалы, поступающие из ФНС России;
 - выполнять задания ФНС России в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями;
 - готовить письма, обзоры по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и доводить их до Инспекций;

- анализировать отчеты и сведения Инспекций по вопросам планирования, организации и проведения выездных налоговых проверок, в том числе крупнейших налогоплательщиков, готовить предложения по совершенствованию этой работы;
- организовывать в установленном порядке совещания и семинары с участием Инспекций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, принимать участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими отделами Управления;
- оказывать практическую помощь Инспекциям по предмету деятельности Отдела;
- проводить аудиторские проверки Инспекций, осуществлять проведение постпроверочного контроля, дистанционного мониторинга по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- соблюдать налоговую, служебную тайну, а также порядок специального режима хранения и доступа к конфиденциальной информации;
- работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими служебную тайну, в объеме, определяемом Положением об отделе
- 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;
- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с разработанными картами внутреннего контроля Отдела;
- 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 старший госналогинспектор имеет право:

- получать от структурных подразделений, 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 тайну, и необходимые для выполнения служебных обязанностей.
- на защиту своих персональных данных;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и участвовать в производственных совещаниях с работниками Отдела и Управления;
- на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД, а также на удаленный доступ к базам данных подведомственных инспекций в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.
- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- представлять Управление в федеральных органах государственной власти, органах власти Новосибирской области, правоохранительных, контролирующих органах и органах местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;
- в установленном порядке получать от других отделов Управления, инспекций материалы и документы, необходимые для деятельности Отдела, в том числе материалы их статистической отчетности;
- на профессиональное развитие в установленном законодательством РФ порядке;
- реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством, Положением об Отделе и иными правовыми актами.

10. Старший 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. Старший госналогинспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством РФ. Кроме того, старший 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 старший госналогинспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- ведения эффективной работы в пределах должностных полномочий, обеспечения выполнения возложенных задач;
- планирования и организации работы согласно методическим и нормативным документам и планам работы Отдела;
- по иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей старший госналогинспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации сбора и обобщения информации, необходимой для анализа, планирования и совершенствования контрольной работы в пределах установленных должностных обязанностей;
- осуществления взаимодействия с Инспекциями области по вопросам, входящим в его компетенцию;
- иных вопросов.

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

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

- подготовки проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам планирования, организации и проведения выездных налоговых проверок.
- иным вопросам.

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

- 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 старший 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 старшего 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 старший госналогинспектор государственных услуг не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего 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);
- своевременности и качеству подготовки материалов для размещения на официальном сайте и в СМИ сообщений о нормах действующего законодательства, информации для проведения публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;
- своевременности и полноте предоставления разъяснений и информации для проведения публичных обсуждений;
- 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)

(подпись)

(дата)

Согласовано.

Начальник отдела _____

(подпись)

(фамилия имя отчество)