

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

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля 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», в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» и «Регулирования в сфере налога на добавленную стоимость» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность 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 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)»; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; знания судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере законодательства о бюджете, налогах и финансовом контроле.

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 организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел; основы бухгалтерского и налогового учета, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения; порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов.

6.4. 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, 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.

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: навыки делового письма, делового общения; умение эффективно и последовательно выполнять работу по взаимодействию с территориальными налоговыми органами и структурными подразделениями ФНС России; навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, умение правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и

принимать участие в решении возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое; навыки владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам деятельности в области налогового законодательства; работа с информационными ресурсами и базами данных, в том числе по выявлению рисков в деятельности налоговых органов; работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам деятельности в области налогового законодательства; организация, подготовка и проведение аудиторской проверки, а также оформление ее 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.

6.7. Наличие функциональных умений: организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений, ведения деловых переговоров, составления делового письма, взаимодействия с органами государственной власти и общественными организациями, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; обеспечивать единый методологический подход в работе инспекций ФНС России Новосибирской области (далее – Инспекции) по вопросам проведения камеральных налоговых проверок; формировать и анализировать данные статистической налоговой отчетности о налоговой базе, структуре начислений, суммах, не поступивших в бюджет в связи с предоставлением налоговых льгот, по курируемым Отделом налогам, и представлять статистическую отчетность в ФНС России; представлять статистическую налоговую отчетность по курируемым Отделом налогам другим контролирующим организациям; ведения делопроизводства, составления делового письма; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники.

### **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;
- обеспечивать единый методологический подход в работе инспекций по вопросам проведения камеральных налоговых проверок;
- обеспечивать организацию и координацию мероприятий налогового контроля в рамках проведения Инспекциями камеральных налоговых проверок;
- осуществлять методологическое обеспечение работы налоговых органов по вопросам, связанным с автоматизацией проведения камеральных налоговых проверок по курируемым Отделом налогам;

- обеспечивать единый методологический подход в работе Инспекций по вопросам исчисления, полноты и своевременности внесения организациями в соответствующие бюджеты курируемых Отделом налогов, а также возмещения НДС;
- формировать и анализировать данные статистической налоговой отчетности о налоговой базе, структуре начислений, суммах, не поступивших в бюджет в связи с предоставлением налоговых льгот, по курируемым Отделом налогам и представлять статистическую отчетность в ФНС России;
- представлять статистическую налоговую отчетность по курируемым Отделом налогам другим контролирующим организациям;
- осуществлять оценку эффективности контрольной работы Инспекций по возмещению НДС и организовывать работу по проведению Инспекциями контрольных мероприятий при возмещении НДС с использованием данных и аналитических возможностей информационных ресурсов;
- осуществлять контроль за полнотой и качеством проведения Инспекциями мероприятий налогового контроля по проверке обоснованности возмещения НДС по декларациям по НДС с использованием ПО «АСК НДС-2», сопровождением всех камеральных налоговых проверок деклараций по НДС;
- осуществлять контроль за полнотой и качеством проведения Инспекциями мероприятий налогового контроля по устранению расхождений по контрольным соотношениям и по счетам-фактурам, выявленным по налоговым декларациям по НДС при отработке автотребований/автоистребований, полученных с использованием ПО «АСК НДС-2», разработка предложений по их устранению;
- организовывать и координировать работу нижестоящих налоговых органов по выявлению получателей необоснованной налоговой выгоды, связанной с неправомерным применением налоговых вычетов по НДС, в случае выявления расхождений в сведениях об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2;
- организовывать контроль за полнотой и качеством проведения Инспекциями мероприятий налогового контроля в отношении установленных выгодоприобретателей с использованием ПО «АСК НДС-2»;
- рассматривать материалы и готовить заключения по обращениям правоохранительных и контролирующих органов по вопросам возмещения НДС;
- анализировать применяемые отдельными налогоплательщиками (их категориями) формы и способы неправомерного возмещения НДС;
- предоставлять в установленном порядке разъяснения Инспекциям по курируемым Отделом налогам, информировать налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) о порядке исчисления и уплаты налогов, заполнения налоговых деклараций (расчетов) по курируемым Отделом налогам;
- готовить заключения по запросам других отделов Управления в части исчисления и уплаты курируемых Отделом налогов, в том числе связанным с рассмотрением жалоб налогоплательщиков;
- участвовать в подготовке отзывов на исковые заявления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, при необходимости участвовать в заседаниях судов при их рассмотрении;
- готовить проекты писем и запросов в ФНС России по вопросам, связанным с применением законодательства о налогах и сборах (в части функций Отдела) в связи с обращением налоговых органов, налогоплательщиков;
- участвовать в проведении проверок внутреннего аудита организации работы Инспекций по администрированию налогов, курируемых Отделом;
- участвовать в оказании практической помощи Инспекциям по вопросам исчисления и уплаты по курируемым Отделом налогам;

- участвовать в выполнении заданий ФНС России в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями;
- получать, обобщать и анализировать информации и отчеты Инспекций о проделанной работе в рамках предоставленной компетенции;
- доводить в установленном порядке нормативные документы и письма Минфина России и ФНС России до Инспекций;
- соблюдать налоговую и служебную тайны, а также порядок специального режима хранения и доступа к конфиденциальной информации;
- выполнять задания руководства Управления, начальника Отдела и его заместителей;
- 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
- 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 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;
- представлять Отдел по поручению начальника Отдела во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Управления;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения должностных обязанностей материалы от работников Управления и Инспекций;
- вносить начальнику Отдела предложения по совершенствованию работы и другим вопросам, находящимся в его компетенции;
- 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:

- устного информирования налогоплательщиков;
- сбора и обобщения информации, необходимой для анализа, планирования и совершенствования работы Отдела;
- информирования начальника отдела для принятия им соответствующего решения по вопросам, отнесенным к компетенции 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 вопросам регулирования в сфере налога на добавленную стоимость в части:

- проверки соответствия представленных на рассмотрение документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- 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:

- подготовки (обсуждении) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам организации контрольной работы по курируемым Отделом налогам;
- 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 и в пределах функциональной компетенции главный госналогинспектор выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

- бесплатное информирование (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);
- иные государственные услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

## **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);
- 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 камерального контроля

\_\_\_\_\_  
М.А. Фискова