

Заместитель
Управления
налоговой
Новосибирской

руководителя
Федеральной
службы
области

по

« » 2024 г.

I. Общие положения

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069.

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» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

5. Главный госналогинспектор непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

6. Для замещения должности главного госналогинспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования (с минимальным уровнем – бакалавриат)².

6.2. Без предъявления требований к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка РФ (русского языка); основ

¹ Указывается при включении этой должности в Перечень должностей Управления, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

2. Решения представителя нанимателя о требованиях к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), определяемых с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – отсутствуют; требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки – не установлены.

Конституции РФ, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий (знаний основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; знаний и умений по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; 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 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; 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»; Постановления Правительства РФ от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе 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)»; Кодекс 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; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

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

6.4.2. Иных профессиональных знаний: правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; 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 формирования и ведения личного кабинета налогоплательщика; функциональных возможностей интернет-сервисов ФНС России; порядка организации работы по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов; 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.

Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; 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, понятия единого налогового платежа; понятия и назначения единого налогового счета; 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.

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

6.4.4. Наличие профессиональных умений: практики применения законодательства РФ о налогах и сборах; ведения личного кабинета налогоплательщика; организации и проведения выездной налоговой 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; 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.

6.4.5. Наличие функциональных умений: организовывать работу по обеспечению единого методологического подхода в работе инспекций ФНС России Новосибирской области Новосибирской области по вопросам исчисления, полноты и своевременности внесения организациями в соответствующие бюджеты налога на добавленную стоимость; организовывать работу по обеспечению организации и координации мероприятий налогового контроля в рамках проведения Инспекциями камеральных налоговых проверок; организовывать работу по осуществлению методологического обеспечения работы налоговых органов по вопросам, связанным с автоматизацией проведения камеральных налоговых проверок по курируемым Отделом налогам; методические рекомендации, разъяснения, аналитические, информации и другие материалы; организовывать и

проводить мониторинг применения законодательства; прием, учет, обработку и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел и др.

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 и 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

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

- в целях обеспечения эффективной работы Отдела своевременно, качественно и в полном объеме выполнять в соответствии с настоящим регламентом служебные 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;
- участвовать в обеспечении единого методологического подхода к вопросам организации и проведения мероприятий налогового контроля;
- качественно и своевременно осуществлять эффективный внутренний самоконтроль;
- предоставлять непосредственному руководителю необходимые материалы и вносить предложения в пределах установленных полномочий;
- организовывать и координировать осуществление контроля за полнотой и качеством проведения Инспекциями мероприятий налогового контроля с использованием ПО «АСК НДС-2»;
- организовывать и осуществлять контроль за подготовкой заключений по разделам актов камеральных налоговых проверок, представляемых инспекциями в Управление, составленных по результатам работы в отношении налогоплательщиков-выгодоприобретателей в части курируемого направления Отдела;
- 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»;
- осуществлять контроль за своевременностью, достаточностью и качеством проведения подведомственными инспекциями мероприятий налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения;
- координировать работу нижестоящих налоговых органов по выявлению получателей необоснованной налоговой выгоды, связанной с неправомерным применением налоговых вычетов по НДС в части курируемого Отделом направления;
- осуществлять оценку корректности установления роли участников схем уклонения от налогообложения;
- осуществлять оценку и анализ эффективности и результативности проведенных мероприятий налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения;
- осуществлять контроль и координацию по согласованию заключений по мероприятиям налогового контроля, проведенным территориальными налоговыми органами в отношении участников схем уклонения от налогообложения;

- организовывать работу по получению, обобщению и анализу информации и отчетов Инспекций о проделанной работе в рамках предоставленной компетенции;
- работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими служебную или налоговую тайну, в объеме, определяемом Положением об Отделе;
- осуществлять иные функции, предусмотренные НК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- соблюдать налоговую, служебную и(или) государственную³ тайну, а также порядок специального режима хранения и доступа к конфиденциальной информации;
- работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими налоговую, государственную³ 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;
- предоставлять руководству Отдела необходимые материалы и вносить предложения в пределах установленных полномочий;
- поддерживать необходимый профессиональный уровень и знания о внедрении передовых приемов и методов работы;
- обеспечивать ведение в установленном порядке делопроизводства, сохранности номенклатурных дел и передачу их на архивное хранение;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Управления, а также служебной и исполнительской дисциплины;
- 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 руководства Отдела и Управления, а также осуществлять иные функции, предусмотренные действующим законодательством, нормативными 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;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- участвовать в реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности труда, и осуществлять меры по укреплению трудовой (служебной) дисциплины и охраны труда;
- на доступ к работе с документами и информационными ресурсами по направлению деятельности Отдела, содержащими сведения, составляющие налоговую, служебную и(или) государственную³ тайну, и необходимые для выполнения служебных обязанностей;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в установленном законодательством РФ порядке;
- 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

³ При наличии допуска соответствующей формы для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.

- по поручению непосредственного руководителя представлять Управление в федеральных органах государственной власти, органах власти Новосибирской области, правоохранительных, контролирующих органах и органах местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 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, об 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 несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
- за разглашение государственной⁴ и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за некачественное и несвоевременное осуществление внутреннего контроля;
- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;
- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением гражданской службы;
- за действие (бездействие), приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов РФ, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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:

- соответствия подготовленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- 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, входящим в компетенцию отдела, в части:

- порядка подготовки и представления сведений, необходимых для организации и реализации мероприятий;

⁴ При наличии допуска соответствующей формы для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

- организации сбора и обобщения информации, необходимой для анализа, планирования эффективной работы 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:

- применения действующего законодательства;
- подготовки предложений для представления, в установленном порядке, к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами гражданских служащих Управления и подведомственных налоговых органов;
- иным вопросам.

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

- Положений об Отделе;
- графика отпусков работников Отдела;
- иных актов по поручению руководства Отдела и 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 № 79-ФЗ, 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 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);
- 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.

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

(фамилия имя отчество)

(подпись)

(дата)

СОГЛАСОВАНО.

Начальник контрольно-аналитического отдела _____

А.С. Пермякова