

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
УФНС России по
Новосибирской области

Е.В. Гаврилова
«___» _____ 2024 г.

**Должностной регламент
главного 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) – главный государственный налоговый инспектор отдела анализа и планирования налоговых проверок Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области (далее – главный госналогинспектор, Отдел и Управление, соответственно), относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» 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)¹ 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 (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 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

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.

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)»; письмо ФНС России от 12.02.2018 № ЕД-5-2/307дсп@ «О направлении рекомендаций по планированию и подготовке выездных налоговых проверок».

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; планирования 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); 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.

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

6.7. Наличие профессиональных умений: практики применения законодательства РФ о налогах и сборах; ведения личного кабинета налогоплательщика; 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; и других.

6.8. Наличие функциональных умений: обеспечение единого методологического подхода в работе ИФНС России Новосибирской области по вопросам планирования выездных налоговых проверок, осуществление разработки проектов документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов; проведение мониторинга в части работы по планированию выездных налоговых проверок; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

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 планирования выездных налоговых проверок;

- качественно и своевременно осуществлять эффективный внутренний самоконтроль;
- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления и организуемых другими структурными подразделениями;
- контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;
- представлять интересы Управления в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с установленным порядком;
- представлять в установленные сроки информацию 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 и организации выездных налоговых проверок.
- 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;
- 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 Отдела, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;
- 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 Отдела;
- 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.
- не реже двух раз в месяц представлять в отдел работы с налогоплательщиками Управления информационные материалы по направлению деятельности Отдела и осуществлять ежеквартальный мониторинг актуальности и достоверности размещенной информации согласно приложению № 2 к приказу Управления от 17.01.2024 №01-07/5@;
- 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

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

- 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;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и участвовать в производственных совещаниях с работниками Отдела и Управления;
- 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;
- на профессиональное развитие в установленном законодательством РФ порядке;
- 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:

- ведения эффективной работы в пределах должностных полномочий, обеспечения выполнения возложенных задач;
- 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 в части:

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

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

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 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);
- своевременности и качеству подготовки материалов для размещения на официальном сайте и в СМИ сообщений о нормах действующего законодательства;
- 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 отдела анализа и
планирования налоговых проверок

—

Е.В. Щербатова