

Утверждаю  
Заместителя руководителя УФНС  
России по Новосибирской области

\_\_\_\_\_ Г.А. Галимова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Должностной регламент  
главного государственного налогового инспектора  
отдела камерального контроля № 2  
Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области**

---

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камерального контроля № 2 Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области (далее – главный государственный налоговый инспектор 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 «Регулирование валютной сферы» 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; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральных законов от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном

статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; 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»; Указа Президента РФ от 24.06.2019 № 288 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019-2021 годы»; Постановления Правительства РФ от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа ФНС России от 08.07.2019 N 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.

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

6.8. Наличие функциональных умений: обеспечение работы территориальных налоговых органов по вопросам выявления и пресечения незаконной деятельности «фиктивных» налогоплательщиков (групп налогоплательщиков и физических лиц – участников «площадок»), функционирование которых направлено на искусственное формирование источников налоговых вычетов по НДС; контроль за устранением расхождений и (или) операций особого контроля, выявленных в налоговых декларациях по НДС налогоплательщиков, не осуществляющих реальной финансово-хозяйственной деятельности, отражаемых в отчете по форме 2-МЭ «О результатах эффективности деятельности территориальных налоговых органов «Удельный вес суммы расхождений по декларациям по НДС в общей сумме налоговых вычетов по НДС»; ведения делопроизводства, составления делового письма; сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности; применение 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:

–осуществлять контроль за полнотой и качеством проведения Инспекциями мероприятий налогового контроля по устранению расхождений и (или) операций особого контроля, выявленных в налоговых декларациях по НДС налогоплательщиков, не осуществляющих реальной финансово-хозяйственной деятельности, отражаемых в отчете по форме 2-МЭ «О результатах эффективности деятельности территориальных налоговых органов «Удельный вес суммы расхождений по декларациям по НДС в общей сумме налоговых

вычетов по НДС»;

- осуществлять контроль за соблюдением процессуальных норм при проведении инспекциями ФНС России Новосибирской области (далее – Инспекции) мероприятий налогового контроля для пресечения деятельности «площадок»;
- осуществлять участие в выявлении и отборе участников «площадок»;
- осуществлять участие в проведении мероприятий налогового контроля для пресечения деятельности «площадок»;
- осуществлять сбор, обобщение и направление в ФНС России форм статистической отчетности о результатах контрольной работы налоговых органов в сфере пресечения деятельности «площадок»;
- участвовать в установленном порядке в рассмотрении заявлений и жалоб юридических лиц и граждан, связанных с вопросами, отнесенными к компетенции Отдела;
- участвовать в судебных разбирательствах в сфере пресечения деятельности «площадок» по искам, предъявленным к налоговым органам, и по искам налоговых органов;
- участвовать в проведении анализа результатов контрольной работы налоговых органов области, выявление проблемных вопросов и подготовке рекомендаций по вопросам повышения эффективности контрольной работы в сфере пресечения деятельности «площадок»;
- участвовать в проведении оценки эффективности контрольной работы налоговых органов области по вопросам пресечения деятельности «площадок»;
- участвовать в мероприятиях по выявлению схем, используемых организациями и физическими лицами в целях незаконного вывода денежных средств за рубеж, а также «обналичивания» денежных средств, в том числе путем применения посредников, имеющих признаки фирм - «однодневок»;
- осуществлять взаимодействие между налоговыми органами Новосибирской области, с целью выявления и пресечения незаконной деятельности «фиктивных» налогоплательщиков, с целью обеспечения чистоты администрируемой среды, в том числе: с Единым регистрационным центром (Межрайонная ИФНС № 16 по Новосибирской области); аккредитованными (доверенными) Удостоверяющими центрами ФНС России;
- участвовать в проведении аудиторских проверок внутреннего аудита, а также в дистанционном мониторинге Инспекций по вопросам, входящих в компетенцию отдела и представлять начальнику Отдела материалы проверок и предложения по устранению выявленных недостатков;
- участвовать в обучении специалистов Инспекций на проводимых совещаниях и семинарах, оказывать практическую и методологическую помощь Инспекциям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- готовить материалы (справок, обзоров, обобщений и др.) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, участие в совещаниях, рабочих группах, комиссиях по указанию руководства Управления;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами, иными контролирующими органами по вопросам компетенции отдела;
- работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими налоговую, служебную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну, в пределах должностных полномочий и объеме, определенном Положением об Отделе, с соблюдением конфиденциальности любой служебной информации и обеспечением защиты от неправомерного их использования или утраты;
- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, а также передачу их на архивное хранение;
- выполнять задания руководства Управления, начальника Отдела и его заместителей;

- качественно и своевременно осуществлять внутренний контроль;
- 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;
- предоставлять информационные материалы о текущей деятельности отдела региональному редактору сайта ФНС России в порядке, по форме установленные в приложениях №№ 2-6 к Регламенту «Информационного наполнения, функционирования, организации ведения официального сайта Федеральной налоговой службы, разработки Интернет-сервисов ФНС России и промостраниц, размещаемых на официальном сайте Федеральной налоговой службы»;
- осуществляет мониторинг актуальности информации на сайте ФНС России, относящейся к направлению деятельности структурного подразделения УФНС, не реже 1 (одного) раза в 3 (три) месяца;
- обеспечивать организацию и координацию мероприятий налогового контроля в рамках проведения Инспекциями камеральных налоговых проверок, в части отработки расхождений и ООК;
- обеспечить контроль за полнотой сбора информации в отношении «условно устранимых расхождений» а также его формированием, во исполнение п. 3.1 Порядка взаимодействия налоговых органов при корректировке отчёта по форме 2-МЭ, утверждённого письмом ФНС России от 08.06.2020 № ЕА-5-15/970дсп@»;
- 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.
- выполнять задания руководства Управления, начальника Отдела и его заместителей.

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 и государственную тайну, и необходимые для выполнения служебных обязанностей;
- на защиту своих персональных данных;

- вносить на рассмотрение руководству Отдела предложения по вопросам деятельности 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, 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:

- 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, отнесенным к компетенции контрольного отдела №2 в части:

- организации сбора и обобщения информации, необходимой для анализа, планирования и совершенствования контрольной работы в пределах установленных должностных обязанностей;
- осуществления взаимодействия с налоговыми 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, отнесенным к компетенции отдела камерального контроля № 2 в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

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**

18. 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 ознакомлена, копия должностного регламента получена:

---

(фамилия имя отчество)

(подпись)

(дата)

Согласовано.

Начальника отдела  
камерального контроля № 2

Ю.А. Ворошилова