

Утверждаю
Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы
по Новосибирской области

_____ Г.Г. Морозов
«___» _____ 2024 г.

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора отдела внутреннего аудита
Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела внутреннего аудита 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

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», «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» и «Регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» («Внутренний аудит») 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 (с минимальным уровнем – бакалавриат).

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 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; Бюджетного кодекса РФ; Федеральных законов от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»; от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»; 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 09.02.2009 № 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»; от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; 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 24.06.2019 № 288 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019-2021 годы»; Постановлений Правительства РФ от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»; Порядка осуществления Федеральной налоговой службой внутреннего аудита, утвержденного приказом ФНС России от 24.01.2020 № ЕД-7-16/44@; приказов ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента ФНС России по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в т.ч. 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 взносах, 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)»; от 15.01.2015 № ММВ-7-12/6@ «Об утверждении перечня технологических процессов ФНС России и их владельцев, а также порядка ведения Перечня технологических процессов ФНС России и Регламента разработки паспортов функций и ведения реестра паспортов функций»; от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@ «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»; от 20.03.2017 № ММВ-7-16/225@ «Об утверждении Основных положений об управлении рисками в деятельности ФНС России», от 29.01.2019 № ММВ-7-16/33@ «Об утверждении Положения об организации в Федеральной налоговой службе и ее территориальных органах системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства».

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, принципов налогового администрирования; порядка организации работы по организации и проведению внутреннего контроля и внутреннего аудита в системе налоговых органов.

6.5. Наличие функциональных знаний: 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 руководителя.

6.7. Наличие профессиональных умений: практики применения законодательства РФ о налогах и сборах; организации, подготовки, проведения аудиторских мероприятий и оформления их 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 с оформлением их результатов и других.

6.8. Наличие функциональных умений: осуществлять разработку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; готовить методические рекомендации, разъяснения, аналитические, информации и другие материалы; организовывать и проводить мониторинг применения законодательства; формировать и вести реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов и других.

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:

- 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;
- осуществлять проведение анализа рисков неэффективной деятельности нижестоящих налоговых органов с использованием подсистемы «Риск-анализ деятельности территориальных налоговых органов» ПК АИС «Налог-3»;

- формировать планы проведения аудиторских мероприятий с учетом результатов анализа рисков неэффективной деятельности и осуществлять подготовку проектов приказов об их утверждении;
- осуществлять проведение предварительного анализа в рамках подготовки к аудиторским проверкам;
- обобщать информацию по результатам предварительного анализа и направлять подготовленные документы (информацию, сведения) объектам внутреннего аудита;
- организовать и обеспечить проведение аудиторских мероприятий, осуществлять контроль за качеством оформления материалов проверок работниками проверяющей группы, в том числе в части идентификации выявляемых рисков;
- принимать участие в аудиторских мероприятиях в отношении структурных подразделений Управления;
- обеспечивать оформление в установленном порядке результатов аудиторских мероприятий в целом по всем проверенным технологическим процессам;
- обеспечивать достоверность отражения информации ПК АИС «Налог-3» «Внутренний аудит налоговых органов» (Справка, Акт, приложения к ним, Заключение);
- обеспечивать подготовку и согласование в установленном порядке итоговых документов о результатах аудиторского мероприятия (заключение, письмо-поручение, докладная записка);
- осуществлять проведение анализа материалов аудиторских мероприятий и формирование аналитических таблиц, обзоров по его результатам, в том числе с использованием ИР «Внутренний аудит налоговых органов» в ПК АИС «Налог-3» с целью систематизации и установления повторяемости нарушений, существенности и системности, анализа причин их возникновения, с последующим формированием предложений и рекомендаций и доведения до отделов Управления и Инспекций;
- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии Перечня приоритетных для внутреннего аудита технологических процессов и присущим им рисков;
- осуществлять организацию и подготовку документов к проведению заседаний Аудиторского совета, подготовку проектов протоколов заседаний Аудиторских советов, а также информации о ходе и результатах исполнения порученческих пунктов (в том числе по ранее направленным протоколам) и направление их в отделы Управления и Инспекции;
- обеспечивать формирование отчетности по результатам внутреннего аудита и своевременное направление ее в установленном порядке в Межрегиональную ИФНС России по Сибирскому федеральному округу (приказ ФНС России от 26.06.2015 № ММВ-8-16/39дсп@ с учетом изменений и дополнений), а также внесение соответствующей информации в ПК АИС «Налог-3»;
- осуществлять упреждающий контроль за осуществлением отделами Управления внутреннего контроля, направленного на устранение и недопущение нарушений, установленных в ходе аудиторских мероприятий;
- проводить анализ материалов тематических аудиторских проверок и формировать аналитические таблицы по его результатам с целью систематизации и установления повторяемости нарушений;
- оформлять в установленном порядке результаты постпроверочного контроля, в том числе при принятии решения по результатам рассмотрения материалов постпроверочного контроля;
- проводить анализ материалов постпроверочного контроля и формировать аналитические таблицы по его результатам (анализ дополнительно поступивших сумм, повторяемость нарушений, дисциплинарная ответственность, результаты внутреннего контроля и т.д.);

- обеспечить проведение мероприятий, осуществляемых в соответствии с положением об организации в ФНС России и ее территориальных органах системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства;
- качественно и своевременно осуществлять внутренний контроль;
- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с разработанными картами внутреннего контроля Отдела;
- координировать работу по проведению отделами Управления внутреннего контроля по подведомственности с целью своевременной корректировки перечня контролируемых вопросов, периодичности и сроков проведения контроля;
- обобщать результаты внутреннего контроля по подведомственности, проведенного отделами Управления;
- 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 Управления, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России по которым владельцем актива является Отдел;
- 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 Управления;
- 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;
- проводить учебу в Отделе по вопросам, касающимся организации и проведения внутреннего аудита Инспекций;
- соблюдать налоговую, служебную и(или) государственную 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, 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(или) государственную тайну, и необходимые для выполнения служебных обязанностей.
- на защиту своих персональных данных;
- 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 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:

- осуществления взаимодействия с налоговыми органами других регионов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- организации сбора и обобщения информации, необходимой для анализа, планирования и совершенствования работы 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 входящим в компетенцию Отдела вопросам в части:

- обеспечения своевременного рассмотрения писем, предложений, замечаний по вопросам, относящимся к компетенции 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:

- протоколов заседаний Аудиторского совета;
- протоколов совещаний по результатам комплексных аудиторских проверок;
- протоколов заседаний коллегии Управления;
- приказов, распоряжений Управления;
- 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 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);
- 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)

(дата)

(подпись)

Согласовано.

Начальник отдела
внутреннего аудита

_____ Е.Г. Бедрицкая