

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федеральной
налоговой службы по
Новосибирской области

_____ Е.А. Москалец

«___» _____ 2024 г.

**Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела камерального контроля № 1
Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) – старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля № 1 Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области (далее – старший госналогинспектор, Отдел и Управление, соответственно), относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-070.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности», в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» и «Регулирования в сфере налога на добавленную стоимость» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего госналогинспектора осуществляются приказом руководителя Управления.

5. Старший госналогинспектор непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего госналогинспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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, 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.

6.4. 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 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; от 09.08.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Закона РФ от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; от 11.08.2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы»; Постановления Правительства РФ от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа Минфина России от 02.07.2012 № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; знания судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере законодательства о бюджете, налогах и финансовом контроле.

Иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора.

6.4.2. Иных профессиональных знаний: основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основ налогообложения; основ финансовых и кредитных отношений; общих положений о налоговом контроле; принципов формирования бюджетной системы РФ; принципов формирования налоговой системы РФ; порядка проведения мероприятий налогового контроля; принципов налогового администрирования; порядка организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел; основы бухгалтерского и налогового учета, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения; порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов.

6.5. 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, 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; 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.

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: 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: обеспечивать единый методологический подход в работе инспекций ФНС России Новосибирской области (далее – Инспекции) по вопросам проведения камеральных налоговых проверок; формировать и анализировать данные статистической налоговой отчетности о налоговой базе, структуре начислений, суммах, не поступивших в бюджет в связи с предоставлением налоговых льгот, по курируемым Отделом налогам, и представлять статистическую отчетность в ФНС России; представлять статистическую налоговую отчетность по курируемым Отделом налогам другим контролирующим организациям; ведения делопроизводства, составления делового письма; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего 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, старший госналогинспектор обязан:

- в целях обеспечения эффективной работы Управления своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим регламентом;
- 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;
- выполнять задания ФНС России, готовить проекты писем и запросов в ФНС России по вопросам, связанным с применением законодательства о налогах и сборах (в части функций Отдела) в связи с обращением налоговых органов, налогоплательщиков;
- готовить предложения, аналитические обзоры, материалы для рассмотрения на совещаниях, проводимых руководством Управления;
- участвовать в обучении работников Инспекций, проведении совещаний, семинаров, оказании практической помощи Инспекциям, по вопросам исчисления и уплаты по курируемым Отделом налогам;
- получать, обобщать и анализировать информации (отчеты) Инспекций о проделанной работе, готовить обзорные письма в Инспекции в рамках предоставленной компетенции;
- организовывать и координировать работу нижестоящих налоговых органов по выявлению получателей необоснованной налоговой выгоды, связанной с неправомерным применением налоговых вычетов по НДС, в случае выявления расхождений в сведениях об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2;
- организовывать и координировать работу нижестоящих налоговых органов по выявлению потенциальных выгодоприобретателей 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;
- инструктирование и консультирование сотрудников нижестоящих налоговых органов по вопросам работы в программных комплексах ФНС, необходимых для определения потенциальных выгодоприобретателей. Взаимодействие с налоговыми органами субъектов РФ по вопросам определения потенциальных выгодоприобретателей;
- участвовать в подготовке отзывов на исковые заявления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, при необходимости участвовать в заседаниях судов при их рассмотрении;
- участвовать в проведении проверок внутреннего аудита организации работы Инспекций по администрированию налогов, курируемых Отделом;
- принимать участие в проведении экономической учебы в Отделе;
- соблюдать налоговую, служебную и(или) государственную¹ тайну, а также порядок специального режима хранения и доступа к конфиденциальной информации;

¹ При наличии допуска соответствующей формы для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

- 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 старший 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 начальнику Отдела предложения по совершенствованию работы и другим вопросам, находящимся в его компетенции;
- реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством, Положением об Отделе и иными правовыми актами.

10. Старший 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. Старший госналогинспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством РФ. Кроме того, Старший госналогинспектор несет ответственность:

- за разглашение государственной² и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;
- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением гражданской службы;
- 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 старший госналогинспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший госналогинспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- устного информирования налогоплательщиков;
- информирования начальника отдела для принятия им соответствующего решения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- планирования и организации работы Отдела согласно методическим и нормативным документам и планам работы Отдела;
- по иным вопросам.

13. При исполнении служебных старший госналогинспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам корректного определения потенциальных выгодоприобретателей и иных вопросов.

V. Перечень вопросов, по которым старший госналогинспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший госналогинспектор в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

- в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам организации контрольной работы по курируемым Отделом налогам;
- иным вопросам.

15. Старший 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 старший госналогинспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и

² При наличии допуска соответствующей формы для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

иными нормативными правовыми актами РФ с соблюдением требований действующей Инструкции по делопроизводству.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего 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 старший госналогинспектор государственных услуг не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего 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 отдела камерального
контроля № 1

_____ М.А. Фискова