**Должностной регламент
государственного налогового инспектора
отдела предпроверочного анализа и истребования документов**

**Инспекции Федеральной налоговой службы**

по г. Орску Оренбургской области

1. **Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов инспекции Федеральной налоговой службы по г. Орску Оренбургской области (далее - государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности –11-3-4-096.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности**.**

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля**.**

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется начальником инспекции Федеральной налоговой службы по г.Орску Оренбургской области (далее - инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела предпроверочного анализа и истребования документов (далее – отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного налогового инспектора его обязанности исполняет старший государственный налоговый инспектор. Государственный налоговый инспектор исполняет обязанности специалиста 1 разряда, старшего государственного налогового инспектора во время его отсутствия.

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

7. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

7.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

7.2. Без предъявления требований к стажу.

 7.3. Наличие базовых знаний:

 - знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

 - знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе,

 законодательства о противодействии коррупции;

 - знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

 - знание основ информационной безопасности и защиты информации;

 -знание основных положений законодательства о персональных данных;

 -знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

 - знание основных положений законодательства об электронной подписи;

 - знания по применению персонального компьютера.

 - общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части ответственности за нарушение законодательства);

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Таможенный кодекс Таможенного союза;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

 Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

 Приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;

 Приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015, регистрационный номер 37445).

 Приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

 Приказ ФНС России от 06 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;

 Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

 Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;

 Приказ Минфина от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

7.4.2. Наличие профессиональных знаний:

Основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

Основы налогообложения;

Общие положения о налоговом контроле;

Принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

Порядок проведения мероприятий налогового контроля;

Принципы налогового администрирования.

7.5. Наличие функциональных знаний:

 порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;

 понятие «налоговый контроль».

порядок осуществления мероприятий налогового контроля при подготовки проектов плана на проведение выездных налоговых проверок.

 порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок;

 порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок.

7.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

 умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

умение по применению персонального компьютера.

7.7. Наличие профессиональных умений:

отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных проверок;

формирование плана проведения проверок полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами;

проведение углубленного риск – факторного анализа с целью выявления зон риска.

7.8. Наличие функциональных умений:

анализ финансово – хозяйственной деятельности организаций

 проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

 проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

 формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

 осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел предпроверочного анализа и истребования документов, старший государственный налоговый инспектор:

выполняет возложенные на Отдел задачи и функции;

предоставляет в установленном порядке и в надлежащие сроки начальнику отдела отчеты о проделанной работе за соответствующие периоды;

своевременно исполяет контрольные задания и представляет их для рассмотрения начальнику отдела;

ведет информационный ресурс «Истребование документов» в соответствии требованием приказа ФНС России от 01.03.2010 № ММ-7-6/89@ (в редакции приказа ФНС России от 22.07.2010 № ММВ-7-6/350@) и письма ФНС России от 09.04.2010 № ШТ-24-2/97дсп@, а также осуществляет выгрузкуу файлов передачи данных на федеральный уровень;

проведит предпроверочный анализ, сбор досье на налогоплательщиков (на основании информации, поступающей из внутренних и внешних источников) в целях обеспечения эффективного планирования выездных налоговых проверок;

проводит предпроверочный анализ с целью установления целесообразности (не целесообразности) назначения выездных налоговых проверок в отношении налогоплательщиков, представившим заявления на ликвидацию (реорганизацию);

проводит предпроверочный анализ с целью установления целесообразности (не целесообразности) назначения выездных налоговых проверок в отношении налогоплательщиков мигрировавших из иных налоговых органов (мигрирующих в иные налоговые органы).

своевременно и качественно проводит мероприятия налогового контроля в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

проводит анализ материалов выездных, камеральных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения, вырабатывает предложения по их предотвращению;

ежемесячно проводит мониторинг своевременности и полноты формирования информационного ресурса «Истребование документов(информации) в соответствии со ст.93.1 НК РФ»;

принимает меры по применению налоговых санкций и привлечению к налоговой ответственности налогоплательщиков за нарушение налогового законодательства;

проводит работы по получению информации из внешних источников о деятельности налогоплательщиков. Проводить мониторинг и анализ получаемой информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

своевременно составляет протоколы об административном правонарушении, при выявлении нарушений;

принимает участие в проведении экономических учеб в отделе;

принимает участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготавливает информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

выполняет указания начальника отдела по организации работы, исполнению служебных поручений;

ведет в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;

осуществляет контроль за ведением делопроизводства в отделе, сохранностью документов в отделе;

изучает налоговое законодательство;

использует в установленном порядке федеральные и региональные информационные ресурсы и сервисы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

осуществляет работу на компьютере, в том числе распечатку и выемку нормативных и рабочих материалов,

соблюдает правила внутреннего служебного распорядка и дисциплину труда при выполнении должностных обязанностей и полномочий,

обеспечивает сохранность служебного удостоверения,

бережно относится к государственному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

выполняет другие поручения начальника инспекции (заместителя начальника Инспекции), связанные с направлением работы и актуализации баз данных;

соблюдает обязанность о не разглашении сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

исполняет основные обязанности гражданского служащего, определенные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

осуществляет иные функции, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями ФНС России, УФНС России по Оренбургской области и Инспекции.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор имеет право:

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами.

11. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Оренбургской области, приказами ИФНС России по г.Орску Оренбургской области, поручениями начальника инспекции, курирующего деятельность заместителя инспекции, начальника отдела.

12. Государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственный налоговый инспектор несет персональную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;

некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел;

несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, управления;

некачественное и несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространение информации о гражданах (персональных данных);

несоблюдение ограничений, запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией;

несоблюдение Кодекса этики и принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

за порчу и утрату документов, находящихся в ведении отдела, и на своем участке работы,

за несоблюдение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения,

за разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение служебной и исполнительской дисциплины.

**IV. Перечень вопросов, по которым**

**государственный налоговый инспектор вправе или обязан
 самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным положением об отделе предпроверочного анализа и истребования документов и настоящим регламентом, в рамках задач, поставленных начальником отдела.

14. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным положением об отделе предпроверочного анализа и истребования документов и настоящим регламентом, связанным с непосредственным выполнением задач, поставленных начальником отдела.

**V. Перечень вопросов, по которым государственный**

**налоговый инспектор вправе или обязан участвовать**

**при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

15. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, касающимся компетенции Отдела.

16.Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов
управленческих и иных решений, порядок согласования и**

**принятия данных решений**

17. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными 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 Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**Федеральной налоговой службы**

19. Государственный налоговый инспектор государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

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.