

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник Межрайонной ИФНС  
России № 4 по Ростовской области

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## **Должностной регламент**

**старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №1  
Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области**

### **I. Общие положения**

**1.** Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора (отдел выездных проверок №1 Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области) (далее - старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-4-095.

**1.1** Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: организация и проведение выездных налоговых проверок; организация и проведение проверок соблюдения валютного законодательства.

**1.2** Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование вопросов в сфере выездного налогового контроля и валютного законодательства.

**2.** Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области (далее - инспекция).

Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

**3.** Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

**а)** наличие высшего профессионального образования;

**б)** наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

**в)** наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы: 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

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

**4.** Основные права и обязанности старшего 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 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

**5.** Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Ростовской области "\_\_\_"\_\_\_\_\_ 201\_\_г., положением об отделе (отдел выездных проверок №1 Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Ростовской области (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Исходя из полномочий, определенных Положением об Инспекции, на старшего государственного налогового инспектора возлагается следующее:

- знание и использование в практической работе инструкции на рабочее место:  
PM11-2-1 «Планирование выездных налоговых проверок и осуществление иных функций отдела, связанных с вопросами планирования»;
- PM11-3-1 «Предпроверочная подготовка к выездной налоговой проверке, проведение выездных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, оформление их результатов, осуществление иных функций отдела, связанных с выездной налоговой проверкой»;
- владеть навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД местного уровня» в объеме следующих Руководств пользователя: «Технология работы», «Учет и обработка результатов выездных налоговых проверок и приравненных к ним (учет сведений)», «Работа с планом», «Предпроверочный анализ и рейтинговый анализ»;
- проведение выездных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов и осуществление оформления их результатов;
- проведение встречных проверок и оформление актов в случае обнаружения фактов неисполнения, несвоевременного исполнения требований о представлении документов в рамках ст.93.1 НК РФ ;
- рассмотрение с участием правового отдела представленных налогоплательщиком возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок;
- рассмотрение возражений (объяснений) по актам о нарушении законодательства о налогах и сборах, представленных лицами, не являющимися налогоплательщиками, плательщиками сборов или налоговыми агентами, совершившими нарушение законодательства о налогах и сборах;
- передача в правовой отдел материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;
- проведение проверок соблюдения валютного законодательства и осуществление оформления их результатов;
- взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- участие в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);
- осуществление передачи в отдел урегулирования задолженности данных о перенесенных в КРСБ суммах доначисленных по решениям о привлечении (об отказе в привлечении) к налоговой ответственности;
- проведение анализа деятельности налогоплательщиков - юридических лиц на предмет установления оснований для принятия обеспечительных мер, подготовка решения о принятии обеспечительных мер;
- передача в отдел урегулирования задолженности решений об обеспечительных мерах;

- проведение встречных проверок;

- проведение предпроверочного анализа налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, представивших заявление на ликвидацию и осуществление оформления результата – докладной записки о целесообразности или нецелесообразности включения в план проведения выездных проверок;

- проведение анализа материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения, в т.ч. крупнейших и основных налогоплательщиков, выработка предложений по их предотвращению;

- участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- участие в подготовке ответов на письменные запросы иногородних ИФНС и правоохранительных органов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- выполнение контрольных заданий Управления ФНС России по Ростовской области;

- направление материалов в Следственный комитет для решения вопроса о возбуждении уголовного дела при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки состава преступления;

- осуществление ввода информации в информационный ресурс Отдела «Контрольная деятельность» и других по предмету деятельности Отдела;

- обеспечение порядка работы с документами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов;

- осуществление иных обязанностей по поручению начальника Отдела по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

Исходя из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции, имеет право на:

- обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Инспекции;

- получение доступа к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам ФНС России, Управления, Инспекции и территориальных налоговых органов;

- в ходе выездной налоговой проверки проводить при необходимости осмотр территории, помещений и документов, а также проводить инвентаризацию имущества;

- отдых, обеспечиваемый установлением ненормированной продолжительностью служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- защиту сведений о себе;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при прохождении государственной гражданской службы.

**5.1.** В период отсутствия старшего государственного налогового инспектора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) обязанности последнего на уровне подразделения выполняют следующие сотрудники: государственный налоговый инспектор.

**5.2.** В период отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) сотрудника подразделения: государственного налогового инспектора выполняет его должностные обязанности.

**6.** Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

**7.** При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- при проведении выездной налоговой проверки налогоплательщика, в целях выяснения обстоятельств, имеющих значение для полноты проверки, вправе производить осмотр территорий, помещений, документов и предметов;
- вызова в качестве свидетеля физическое лицо, которому могут быть известны какие-либо обстоятельства имеющие значение для налогового контроля;
- истребования у проверяемого налогоплательщика, плательщика сбора, налогового агента необходимые для проверки документы;
- координации и контроля текущей работы сотрудников Отдела по осуществлению ввода информации в информационные ресурсы Отдела;
- обеспечения, отбора, упорядочения и комплектования документов, подлежащих передаче в архив Инспекции;
- информирования начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства, внесения предложений о способах их устранения.

**8.** При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- возникающим при рассмотрении Отделом заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц по вопросам, находящимся в ведении Отдела;
- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, применяемыми в работе отдела;
- предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами, применяемыми в работе отделом.

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

**9.** Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- применения и совершенствования законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- о внесении изменений (дополнений) в Регламенты, методические рекомендации о проведении проверок.
- подготовки проектов приказов, инструкций, должностных регламентов и прочих документов, образующихся в сфере работы отдела.

**10.** Старший 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**

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

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

**12.** Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 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**

**13.** Индивидуальное информирование в письменной форме по существу письменных запросов налогоплательщиков и других лиц, являющихся участниками налогообложения.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

**14.** Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего 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.