

Должностной регламент
государственного налогового
инспектора отдела камеральных проверок № 3
Межрайонной ИФНС России № 10 по Рязанской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №3 межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №10 по Рязанской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", - **11-3-4-096**.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности в сфере налога на прибыль.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России №10 по Рязанской области (далее – инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела.

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

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

6.1. наличие высшего образования;

6.2. при назначении на должность государственного налогового инспектора требования к стажу не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка), требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, требования к общим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. включая знание Конституции Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Минфина России, ФНС России, положение об инспекции, должностной регламент, документы регламентирующие работу со служебной информацией, иные федеральные и региональные нормативно-правовые акты Российской.

Государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельностью.

6.4.2. Иные профессиональные знания, включая знание основ: экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, налогообложения, финансовых и кредитных отношений, о налоговом контроле, порядка проведения мероприятий налогового контроля.

6.5. Наличие функциональных знаний, включая знание: принципов, методов, технологии осуществления контроля, виды, назначение и технологии организации проверочных процедур, порядок, этапы и инструменты проведения, ограничения при проведении проверочных процедур, меры, принимаемые по результатам проверки, понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг, порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющим государственную тайну.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время достигать результата, коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, 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 служебных документов; ведения делопроизводства, составления делового письма; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции, наличие профессиональных умений работать:

- с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- с системами межведомственного взаимодействия;
- с системами управления государственными информационными ресурсами;
- с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- с системами управления электронными архивами;
- с системами информационной безопасности;
- с системами управления эксплуатацией.

6.8. Наличие функциональных умений: осуществление организации проведения плановых и внеплановых камеральных проверок, контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов, при организации работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

III. Должностные обязанности, права и ответственность.

7. 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 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №3 государственный налоговый инспектор обязан:

—проводить камеральные налоговые проверки налогоплательщиков по налогу на прибыль, проводить камеральные проверки налоговых деклараций, расчетов в автоматизированном режиме, с использованием имеющихся в системе АИС Налог-3 шаблонов, внутридокументальных и междокументальных контрольных соотношений, истребовать дополнительные документы по организациям, находящимся на закрепленном участке, в том числе средствами системы АИС Налог-3;

— проводить углубленные камеральные проверки налогоплательщиков, организаций, заявивших льготы; организаций, заявивших убытки; организаций, заявивших уменьшение

налоговых обязательств, а также основных и крупнейших налогоплательщиков с оформлением докладной записки;

–осуществлять обработку и оформление результатов камеральных проверок с учетом требований Налогового Кодекса, Кодекса об административных правонарушениях, регламентов и методических указаний по проведению камеральных проверок, инструкций на рабочие места в системе АИС Налог-3;

–обеспечивать своевременность проведения налоговых проверок деклараций по налогу на прибыль, соблюдения порядка оформления их результатов и своевременности вынесения соответствующих решений по результатам рассмотрения материалов проверок;

–осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками налогового законодательства, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью платежей в бюджет;

– осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками норм ст. 119, 122, 126 НК РФ;

–передавать в правовой отдел материалы камеральных проверок для обеспечения производства по делам о налоговых нарушениях;

–заниматься подготовкой и передачей в юридический отдел материалов для обеспечения производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах (в том числе о совершении налоговых правонарушений), совершенных лицами, не являющимися налогоплательщиками, плательщиками сбора или налоговыми агентами;

–вручать (отправляет) решения налогоплательщикам и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;

–участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составляет протоколы об административных правонарушениях);

– проводить камеральный анализ на основе полученной налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков;

– осуществлять отбор налогоплательщиков для выездных налоговых проверок, обеспечивать своевременный и качественный сбор и обработку данных для представления плановой и разовой отчетности, информации;

– анализировать схемы уклонения от налогообложения, в том числе крупнейших и основных налогоплательщиков и вырабатывает предложения по их предотвращению;

– обеспечивать формирование информации и отчетности по отделу по заданию начальника;

– своевременно исполнять письма налогоплательщиков о зачете и возврате сумм налогов и сборов;

– осуществлять взаимозависимость сотрудников отдела в период отпуска,

– участвовать в рассмотрении исков, относящихся к компетенции отдела;

– обеспечивать своевременное рассмотрение обращений, претензий, предложений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции отдела, осуществлять подготовку ответов на них и принимать меры к устранению выявленных недостатков;

– осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

– осуществлять работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников;

– принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в срок, приостанавливать операции по счетам налогоплательщиков в случае непредставления или отказа в представлении деклараций;

– вести в установленном порядке делопроизводство, хранить и сдавать в архив документы отдела;

– выполнять должностные обязанности гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной службе Российской Федерации»;

– представлять в установленном порядке Инспекцию в органах законодательной и исполнительной власти Рязанской области, правоохранительных и контролирующих органах по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- участвовать в совещаниях и комиссиях, проводимых руководством Управления и Инспекции и вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- обеспечивать меры по соблюдению требований режима и секретности и обращения с конфиденциальной информацией;
- соблюдать дисциплину, правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, должностной регламент и инструкции на рабочее место;
- подготавливать предложения руководству отдела по вопросам деятельности отдела;
- осуществлять контроль за своевременной подготовкой документов в отделе в соответствии с установленными сроками;
- осуществлять пользование услугой удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД и услуге удаленного доступа.
- знать технологические процессы и инструкции на рабочем месте;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- государственный налоговый инспектор обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

- знакомится с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну и сведениям, относящимся к конфиденциальной информации в объеме необходимом для исполнения должностных обязанностей.

10. 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 сентября 2004г. № 506, положением об Управлении, положением об Инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления, поручениями руководства Инспекции.

11. 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, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом, задачами и функциями отдела, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

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

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;
- за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан; за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации своей служебной деятельности при исполнении должностных обязанностей.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

подготовки документов по проведению мероприятий налогового контроля и оформлению их результатов.

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

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

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- решений в части организационного, информационного обеспечения и подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- иным вопросам.

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

- положений об отделе;
- решений по результатам рассмотрения материалов камеральной проверки;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению начальника, заместителя начальника инспекции и начальника Отдела.

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

16. 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

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, Инспекций 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 государственных 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; 2009, N 29, ст. 13658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным 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.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор государственные услуги не осуществляет.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. 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;

росту доначисленных доходов, администрируемых Инспекцией, по результатам проведения контрольных мероприятий;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.