

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России
по Самарской области

_____ К.Л.Князев

от «___» _____ 2024 г.

Должностной регламент

Главного государственного налогового инспектора отдела налогообложения
юридических лиц УФНС России по Самарской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора УФНС России по Самарской области относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: налогообложение прибыли организаций.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется руководителем УФНС России по Самарской области (далее - Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования

для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявлений требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; информационно - коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закон Российской Федерации от 21.03. 1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 22.12.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и 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 взносов, 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)»; постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2004 № 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов»; приказ ФНС России от 07.11.2018 № ММВ-7-2/628@ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ НАЛОГОВЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИСПОЛЪЗУЕМЫХ НАЛОГОВЫМИ ОРГАНАМИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ СВОИХ ПОЛНОМОЧИЙ В ОТНОШЕНИЯХ, РЕГУЛИРУЕМЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ О НАЛОГАХ И СБОРАХ, ОСНОВАНИЙ И ПОРЯДКА ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ПРОВЕДЕНИЯ ВЫЕЗДНОЙ НАЛОГОВОЙ ПРОВЕРКИ, ТРЕБОВАНИЙ К ДОКУМЕНТАМ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫМ В НАЛОГОВЫЙ ОРГАН НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, 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)»; приказ Минфина России № 65н, ФНС России № ММ-3-1/295@ от 30.06.2008 «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2004 № 410; приказы ФНС России об утверждении форм налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций, постановления Правительства Российской Федерации о классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы; региональное законодательство, регулирующее порядок налогообложения и предоставления налоговых льгот (преференций) по налогу на прибыль организаций; приказы ФНС России об утверждении Порядка организации деятельности налоговых органов по вопросам формирования единой методологической позиции в области налогообложения юридических лиц; приказы Минфина России об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации; об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению; о формах бухгалтерской отчетности организаций.

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основ налогообложения; основ финансовых и

кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; принципы налогового учета в российских организациях и в иностранных организациях, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования.

Знания в части налогообложения прибыли организаций: состав налогоплательщиков; основные исключения исполнения обязанностей налогоплательщиков (льготы, преференции и т.п.); порядок определения доходов, понятие расходов и основные виды расходов, порядок проверки документов, подтверждающих право на применение льготного налогообложения прибыли организаций.

Знания в части налогообложения контролирующими юридическими лицами прибыли контролируемых иностранных компаний.

Знания в части налогообложения доходов, полученных иностранными организациями от источников в Российской Федерации и исполнение налогоплательщиками обязанностей налогового агента по уплате налога на прибыль при выплате доходов иностранным организациям.

Знание инструкции по делопроизводству УФНС России по субъекту РФ.

Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур.
- меры, принимаемые по результатам проверки.

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

6.7. Наличие профессиональных умений: осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; анализ факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы по налогу на прибыль организаций; работа с открытыми информационно-правовыми системами «Консультант Плюс» и «Гарант», обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег, 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;

6.8. Наличие функциональных умений: управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов управления.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного 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».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел налогообложения

юридических лиц Управления, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- изучать изменения в законодательных актах, инструктивных и других нормативных материалов по вопросам правильности исчисления налогов по специальным режимам налогообложения и других вопросов, указанных в пунктах 2.2-2.10 Положения об отделе, а также гражданского, административного законодательства в пределах, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- своевременно и качественно рассматривать письма и запросы граждан и юридических лиц по вопросам администрирования налога на прибыль организаций, и другим вопросам, относящимся к компетенции отдела, осуществлять подготовку ответов по ним;
- осуществлять контроль за правильностью формирования статистической налоговой отчетности (№ 5-П, №5-ПМ, №1-БО), а также своевременно размещать ее в сети Интернет и направлять указанные формы статистической налоговой отчетности в ФНС России и иным пользователям;
- проводить дистанционный мониторинг деятельности нижестоящих налоговых органов;
- осуществлять контроль за своевременностью и правильностью составления территориальными налоговыми органами информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- обеспечивать подготовку информации для Коллегий Управления и осуществлять контроль за исполнением территориальными инспекциями за выполнением решений коллегий Управления в части вопросов, курируемых отделом;
- выполнять поручения Руководителя, заместителей Руководителя Управления, начальника отдела, заместителей начальника отдела;
- обеспечивать делопроизводство и правильное хранение дел и документов с грифом «ДСП», не разглашать информацию, относящуюся к налоговой тайне;
- формирование и распечатывание ДСП-журнала (реестра) входящей корреспонденции, передача корреспонденции исполнителям под роспись в журнале (реестре) получателя корреспонденции;
- осуществлять учет и комплектацию составляемых документов по соответствующим делам, в соответствии с утвержденной номенклатурой отдела, осуществлять функции второго дублера ответственного исполнителя по делопроизводству в отделе;
- осуществление формирования исполнений поручений по документам в системе электронного документооборота;
- осуществлять оформление и формирование дел, подлежащих передаче на архивное хранение в рамках функций второго дублера;
- изучать и использовать в работе электронные программные комплексы, данные информационных ресурсов по предмету деятельности отдела;
- соблюдать правила эксплуатации компьютерной техники и правила пожарной безопасности, трудового распорядка и исполнительской дисциплины,
- взаимодействовать с правоохранительными, таможенными и иными контролирующими органами по вопросам, отнесенным к компетенции деятельности отдела;
- оказывать методическую помощь нижестоящим налоговым органам по вопросам, отнесенным к компетенции деятельности отдела, посредством организации и проведения семинаров, совещаний с работниками территориальных налоговых органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- рассматривать заключения на проекты документов, сформированные по

результатам проведенных налоговых проверок налогоплательщиков, по вопросам, отнесенным к компетенции деятельности отдела;

- принимать участие в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящимся к компетенции отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах;

- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России методами самоконтроля выполняемых должностным лицом действий, контроля с применением автоматизированных контрольных процедур, контроля по уровню подведомственности в отношении выполнения нижестоящими налоговыми органами технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России);

- осуществлять внутренний контроль выполнения технологических процессов ФНС России в Отделе;

- координировать внутренний контроль выполнения подведомственными территориальными налоговыми органами Самарской области технологических процессов ФНС России;

- осуществлять обязанности технолога технологических процессов ФНС России по направлению работы 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;

- подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Управления приказом Управления;

- инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников отдела Управления, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

- 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);

- 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;

- осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и нормативными актами по предмету деятельности отдела;

- обеспечивать информационную безопасность по своему участку работы при взаимодействии со сторонними организациями, включая правоохранительные органы, и

при работе с различными рода носителями сведений, составляющих налоговую и служебную тайну;

- соблюдать правила служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего.

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

- принимать участие в организации работы отдела по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на Управление, работы нижестоящих налоговых органов, координацию деятельности которых он осуществляет;

- знакомиться с соответствующими документами и материалами, поступающими в отдел и другие структурные подразделения управления, необходимыми для выполнения возложенных на него задач;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений управления и территориальных налоговых органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области, организаций, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- представлять начальнику отдела предложения о повышении эффективности выполнения задач и функций, предусмотренных положением об отделе.

10. Главный 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.

11. Главный 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 главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции при исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решение по вопросам:

- возникающим при рассмотрении Управлением заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами; предусмотренным положением об Управлении, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и Управления;

- иным вопросам.

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

- реализации поручений начальника отдела, положения об отделе, административного регламента Управления;

- выполнения решений по реализации функций налогового администрирования.

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

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

- в разработке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного, информационного обеспечения, сбора информации и материалов (анализ информации, имеющейся в отделе, сбор дополнительной информации из территориальных налоговых органов) для подготовки соответствующих документов.

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

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства 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 государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного 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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор отдела оказывает бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков 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.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главный государственный налоговый инспектор 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.

Начальник отдела налогообложения
юридических лиц

Н.И. Стрельцова

Заместитель руководителя
УФНС России по Самарской области

Г.Р. Хасаншина

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности