

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Межрайонной ИФНС
России № 20 по Самарской
области

(подпись) Г.Р.Кузнецова
(инициалы, фамилия)
от «__» _____ 20__ г.

**Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела камеральных проверок № 5
Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 5 Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской области (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: выявление рисков потерь бюджета, осуществление мероприятий налогового контроля, детализация вида профессиональной служебной деятельности – контрольная работа.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской области (далее – инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

6.3.2. Знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Трудового кодекса Российской Федерации;

6.3.3. Знание основ делопроизводства и документооборота;

6.3.4. Знание и навыки в области информационно - коммуникационных технологий;

6.3.5. Навыки, связанные со спецификой исполняемых должностных обязанностей:

- навык проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

- навыки выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;

- навыки невербального общения.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

а) Налоговый кодекс Российской Федерации;

б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) Федеральный закон от 21.03.1991 № 943-1 ФЗ «О налоговых органах Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

е) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основы бухгалтерского и налогового учета;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- основы налогообложения: методология и техника проведения документальных проверок налогооблагаемой базы, методика исчисления доходов и расходов;

- навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);

- навыки работы с большим объемом информации;

- навыки работы с документами для служебного пользования;

- навыки подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов и организаций в установленный срок;

- навыки разрешения конфликтных ситуаций.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;
- принципы защиты прав подконтрольных лиц;
- виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;
- виды и основные характеристики мероприятий по контролю;
- порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;
- порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;
- порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- меры, принимаемые по результатам проверки.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить стратегически (системно);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- умение выделять главную и второстепенную информацию;
- умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе, на основе неполных данных);
- умение ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.

6.8. Наличие функциональных умений:

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.
- 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;

- управление электронной почтой;
- подготовка презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- подготовка деловой корреспонденции и актов управления.
- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, старший государственный налоговый инспектор обязан:

8.1. Действовать в строгом соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

8.2. Исполнять поручения начальника и заместителей начальника инспекции, а также поручения начальника и заместителей начальника отдела;

8.3. Проводить мероприятия налогового контроля по вопросам правильности применения специальных налоговых режимов налогоплательщиками, состоящих на налоговом учете.

8.4. Проводить мероприятия налогового контроля по вопросам правильности исчисления и своевременности уплаты (удержания, перечисления) налогов и сборов и иных обязательных платежей;

8.5. Проводить мероприятия налогового контроля предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;

8.6. При проведении мероприятий налогового контроля руководствоваться методическими рекомендациями ФНС России, УФНС России по Самарской области;

8.7. Оформлять мероприятия налогового контроля и их результаты в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации и приказами ФНС РФ

8.8. Своевременно и качественно оформлять документы (проекты документов) на подпись начальнику (заместителю) инспекции;

8.9. Координировать свою работу с другими отделами (подразделениями) инспекции;

8.10. Проводить работу по взаимодействию с правоохранительными органами;

8.11. Осуществлять подготовку копий материалов проведенных мероприятий налогового контроля для представления в Управление ФНС России по Самарской области и в суды;

8.12. Возбуждать дела об административном правонарушении в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8.13. Осуществлять своевременное и качественное заполнение информационных ресурсов, а именно: система СЭД ИФНС, СВОД-2000, АИС «Налог-3»;

8.14. Представлять по запросу начальника отдела ежедневные (еженедельные) отчеты о выполненной работе;

8.15. Осуществлять работу, связанную с доступом к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемы ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, для выполнения служебных обязанностей в соответствии с инструкцией по работе с услугой удаленного доступа;

8.16. Исследование поступившей информации из внешних и внутренних источников по направлениям «Система построения бизнеса», «Система движения товарных финансовых потоков», на предмет выявления схем ухода от налогообложения.

8.17. Соблюдать налоговую тайну;

8.18. Обеспечивать защиту персональных данных третьих лиц, полученных в результате исполнения должностных обязанностей;

8.19. Принимать участие в совещаниях по вопросам рассмотрения материалов проведенных контрольных мероприятий;

8.20. Докладывать начальнику (заместителям начальника) инспекции и начальнику отдела о ходе мероприятий налогового контроля и о возникающих в ходе их проведения вопросах;

8.21. Своевременно представлять достоверную информацию по мероприятиям налогового контроля по запросам УФНС России по Самарской области;

8.22. Соблюдать служебный распорядок и трудовую дисциплину Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской области при выполнении своих должностных обязанностей;

8.23. Уведомлять руководство инспекции обо всех случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8.24. Осуществлять иные поручения начальника и заместителей начальника отдела, которые соответствуют действующему законодательству;

8.25. Выполнять порученную работу и исполнять возложенные обязанности в условиях применения Единого налогового платежа и Единого налогового счета.

8.26. Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России согласно карте внутреннего контроля отдела. Объектом внутреннего контроля является деятельность территориальных органов ФНС России, их структурных подразделений, должностных лиц по выполнению ими технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России).

К методам внутреннего контроля относятся:

- самоконтроль выполняемых должностным лицом действий;

- контроль по уровню подчиненности в отношении выполняемых структурными подразделениями (подчиненными должностными лицами) технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России);

- контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России;

старший государственный налоговый инспектор:

- допущен к работе с персональными данными;
- является пользователем ПК ИАР, сопровождаемым МИ ФНС

России по ЦОД;

- является пользователем программного комплекса АИС налог-3 и

т.д.

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

9.1. Требовать в соответствии с законодательством о налогах и сборах от налогоплательщика, плательщика сбора или налогового агента документы по формам, установленным государственными органами и органами местного самоуправления, служащие основаниями для исчисления и уплаты (удержания и перечисления) налогов, сборов, а также документы, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты (удержания и перечисления) налогов, сборов.

9.2. Проводить мероприятия налогового контроля в порядке, установленном статьей 82 Налогового кодекса.

9.3. Вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

9.4. В порядке, предусмотренном статьей 92 Налогового кодекса Российской Федерации, осматривать любые используемые налогоплательщиком для извлечения дохода либо связанные с содержанием объектов налогообложения независимо от места их нахождения производственные, складские, торговые и иные помещения и территории, проводить инвентаризацию принадлежащего налогоплательщику имущества. Порядок проведения инвентаризации имущества налогоплательщика при налоговой проверке утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

9.5. В соответствии со статьями 93, 93.1 НК РФ производить истребование документов при проведении мероприятий налогового контроля.

9.6. Вызывать на основании письменного уведомления в налоговые органы налогоплательщиков, плательщиков сборов или налоговых агентов для дачи пояснений в связи с уплатой (удержанием и перечислением) ими налогов и сборов либо в связи с налоговой проверкой, а также в иных случаях, связанных с исполнением ими законодательства о налогах и сборах.

9.7. Требовать от налогоплательщиков, плательщиков сборов, налоговых агентов, их представителей устранения выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах и контролировать выполнение указанных требований.

9.8. Привлекать с учетом положений статей 95, 96, 97 НК РФ для проведения налогового контроля специалистов, экспертов и переводчиков.

9.9. В соответствии со статьей 90 НК РФ вызывать в качестве свидетелей лиц, которым могут быть известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение для проведения налогового контроля.

9.10. Оказывать содействие правовому отделу в предъявлении в суды общей юрисдикции или арбитражные суды иски.

9.11. Осуществлять взаимодействие с другими отделами Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской области.

9.12. Работать с документами с грифом «Для служебного пользования».

9.13. Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России (коды): 103.03.01.00.0010, 103.03.02.00.0010, 103.03.02.00.0030, 103.03.03.00.0010, 103.06.05.00.0010, 103.06.06.00.0010

10. Старший 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, положением о Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской области, положением об отделе камеральных проверок №5, приказами (распоряжениями) УФНС России по Самарской области (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, старший государственный налоговый инспектор может быть привлечен к ответственности:

- за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан
- ;- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за причиненный имущественный ущерб;
- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- за несоблюдение Служебного распорядка инспекции;
- за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

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

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

12.1. Метода проведения мероприятий налогового контроля налогоплательщика, плательщика сборов, налогового агента;

12.2. Соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

12.3. Заверения надлежащим образом копий документов;

12.4. Иным вопросам, возникающим в процессе проведения мероприятий налогового контроля, руководствуясь действующим законодательством.

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

13.1. Определения перечня истребуемых документов при проведении мероприятий налогового контроля, плательщиков сборов и налоговых агентов;

13.2. Определения состава контрольных мероприятий налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов;

13.3. Иным вопросам, возникающим в процессе проведения мероприятий налогового контроля, руководствуясь действующим законодательством.

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

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

14.1. Метода проведения мероприятий налогового контроля налогоплательщика, плательщика сборов, налогового агента;

14.2. Соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

14.3. Заверения надлежащим образом копий документов;

14.4. Иным вопросам, возникающим в процессе проведения мероприятий налогового контроля, руководствуясь действующим законодательством.

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

15.1. Определения перечня истребуемых документов при проведении мероприятий налогового контроля, плательщиков сборов и налоговых агентов;

15.2. Определения состава контрольных мероприятий налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов;

15.4. Иным вопросам, возникающим в процессе проведения мероприятий налогового контроля, руководствуясь действующим законодательством.

15.5. Положений об инспекции и отделе;

15.6. Графика отпусков гражданских служащих отдела;

15.7. 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

16. 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

17. Взаимодействие старшего 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 старший государственный налоговый инспектор выполняет обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской области:

- информирование налогоплательщиков по вопросам налогового законодательства и о налоговой системе Российской Федерации.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Начальник
отдела камеральных проверок № 5

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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