

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора отдела камеральных
проверок №1 Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской области**

I. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности –11-3-3-094.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля, детализация вида профессиональной служебной деятельности: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок юридических лиц.

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

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности, функционально – заместителю начальника отдела по соответствующему направлению деятельности. Также подчиняется заместителю начальника инспекции, курирующему отдел камеральных проверок №1, начальнику инспекции.

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

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 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. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знания 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;

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный

закон от 08 августа 2001 года №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации"; Федеральный закон от 14.07.2022 N 263-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации"; Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 года №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле"; Федеральный закон от 28 декабря 2013 года №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 года №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. N 819 "Об утверждении правил представления резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации"; Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ ФНС России от 08.07.2019 N ММВ-7-19/343@ «Административный регламент 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, 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)»; приказ от 30 июня 2009 г. МВД России N 495 и ФНС России N 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 2 августа 2005 г. N САЭ-3-06/354@ "Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях"; приказ ФНС России от 16.07.2020 N ЕД-7-2/448@ "Порядок направления и получения документов, предусмотренных Налоговым Кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа, в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи; приказ ФНС России от 07.11.2018 N ММВ-7-2/628@ "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, 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 ФНС России от 19 июля 2018 г. N ММВ-7-2/460@ «Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме»; приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/520@ "Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи".

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

6.3.2.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; понятие "налоговый контроль"; особенности проведения камеральных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; порядок и сроки проведения камеральных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении камеральных налоговых проверок.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; порядок ведения дел в судах различной инстанции; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система

взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; система технической и противопожарной безопасности;

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

6.3.5. Наличие профессиональных умений: анализ факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых доходов; осуществление налогового мониторинга и анализа показателей поступления администрируемых доходов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития; разработка и уточнение среднеотраслевых индикаторов, характеризующих эффективный уровень уплаты налогов налогоплательщиками; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности; организация и проведение камеральной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки; работа с информационными ресурсами по направлению досудебного урегулирования споров;

6.3.6. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел; подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №1, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций по НДС с заявленными суммами НДС «к возмещению»;

- проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций по НДС с установленными суммами прямых расходов (вида Разрыв/Проверка НДС);

- проводить камеральные налоговые проверки в рамках Регламента взаимодействия налоговых органов при проведении камеральных налоговых проверок деклараций по НДС, в отношении которых выявлены признаки нарушения налогового законодательства;

- проводить разъяснительную работу среди плательщиков по применению налогового законодательства;

- обеспечивать мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;

- обеспечивать принятие мер к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок;
- осуществлять анализ схем ухода от налогообложения, в том числе крупнейших и основных налогоплательщиков и подготовка предложений по их предотвращению;
- проводить камеральный анализ налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;
- оформлять результаты камеральной налоговой проверки;
- передавать в юридический отдел материалы камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;
- составлять протоколы об административных правонарушениях;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- проводить работу с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;
- осуществлять участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- осуществлять своевременное и качественное заполнения информационных ресурсов, а именно: СЭД ИФНС, СВОД-2000, АИС «Налог-3»;
- осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела;
- осуществлять работу и анализ данных содержащихся в Едином налоговом счете налогоплательщика, принимать необходимые меры по обеспечению достоверности и корректности сведений, отраженных в Едином налоговом счете налогоплательщика, в рамках должностных обязанностей и положения об отделе камеральных проверок №1;
- подготавливать предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей);
- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в Отделе.
- осуществлять контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России, в том числе с использованием ИР «Система контроля сроков».
- соблюдать правила служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего;
- соблюдать служебную тайну;
- 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;
- осуществлять работу с федеральными информационными ресурсами, содержащими персональные данные налогоплательщиков и составляющими налоговую тайну;
- иметь доступ на УУД к ФИР, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;
- иметь доступ к глобальной сети Интернет и средствам электронной почты;
- имеет доступ к ресурсам, содержащим информацию, поступающую от таможенных органов РФ.

9. 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, положением об Управлении, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Самарской области, положением об отделе и иными нормативными правовыми актами.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

участия в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, отчета, плана и т.д.;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

проверки документов и при необходимости возвращения их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию.

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

исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

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

заверять надлежащим образом копию какого-либо документа, относящимся к компетенции отдела и др.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений

12. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов в части вопросов определенных данным должностным регламентом.

Подготовка информации, анализ факторов, влияющих на содержание проекта, оценка результатов, визирование документа, согласование, осуществление правовой экспертизы документа и т.д.

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

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главного государственного налогового инспектора определяются в соответствии с Типовым

регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный N 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. 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, УФНС России по Самарской области и Инспекции.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 принимает участие в оказании государственных услуг, осуществляемых инспекцией:

16.1. Подготовка ответов на письменные обращения граждан, предприятий, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного 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 и принимаемых решений.

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
контрольно-аналитического отдела Межрайонной инспекции Федеральной
налоговой службы № 20 по Самарской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-094.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: выявление рисков потерь бюджета, оценка налоговых разрывов, осуществление мероприятий налогового контроля.

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

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности, функционально – заместителю начальника отдела по соответствующему направлению деятельности. Также подчиняется заместителю начальника инспекции, курирующему отдел камеральных проверок №1, начальнику инспекции.

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

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.3.2. 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.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. 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-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».

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

6.3.2.2. 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.

6.3.3. 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.

6.3.4. Наличие базовых умений:

- умение мыслить стратегически (системно);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.3.5. 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.

6.3.6. 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

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольно-аналитический отдел, главный государственный налоговый инспектор обязан:

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

8.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивает их исполнение;

8.3. Соблюдать при исполнении своих должностных обязанностей Законодательные акты, Постановления Правительства России, Указы, инструктивные письма ФНС России, УФНС России, присланные для руководства и использования в работе;

8.4. Соблюдать положения Налогового кодекса РФ, федеральных законов и иных

нормативных правовых актов РФ, определяющих порядок налогообложения, актов законодательных (представительных) органов власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также приказов, указаний, инструкций, правил, распоряжений и иных актов Министерства финансов РФ, Федеральной налоговой службы России, Управления ФНС России по Самарской области по вопросам налогообложения;

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

8.6. Проводить мероприятия налогового контроля по формированию «чистой среды» налогоплательщиков, состоящих на налоговом учете в регионе.

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

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

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

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

8.11. Оформлять мероприятия налогового контроля в соответствии с Приказом ФНС России от 7 ноября 2018 г. N ММВ-7-2/628@ "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);

8.12. Проводить анализ модели поведения участников схем уклонения от уплаты налогов с указанием «ролей» участников «цепочек» с целью установления потенциальных выгодоприобретателей;

8.13. Оформлять мероприятия налогового контроля и заключения по предполагаемому выгодоприобретателю в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, приказами и рекомендательными письмами ФНС РФ;

8.14. Принимать участие в камеральных налоговых проверках, в случаях включения в состав рабочей группы;

8.15. Участвовать в работе комиссий, совещаний, заседаний;

8.16. Участвовать в производственных совещаниях отдела для выработки стратегии по выявлению зон риска в финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков при проведении контрольно-аналитической работы;

8.17. Принимать участие в совещаниях по вопросам рассмотрения материалов мероприятий налогового контроля;

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

8.19. Подготавливать информационные материалы для начальника отдела и руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- 8.20. Своевременно представлять достоверную информацию по мероприятиям налогового контроля по запросам УФНС России по Самарской области;
- 8.21. Своевременно и качественно оформлять документы (проектов документов) на подпись начальнику (заместителю) инспекции;
- 8.22. Координировать свою работу с другими отделами (подразделениями) инспекции;
- 8.23. Проводить работу по взаимодействию с правоохранительными органами;
- 8.24. Возбуждать дела об административном правонарушении в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 8.25. Осуществлять подготовку копий материалов мероприятий налогового контроля для представления в УФНС России по Самарской области и в суды;
- 8.26. Участвовать в подготовке и формировании установленной отчетности по предмету деятельности отдела;
- 8.27. Осуществлять своевременное и качественное заполнение информационных ресурсов, а именно: система СЭД ИФНС, СВОД-2000, АИС «Налог-3»;
- 8.28. Представлять по запросу начальника отдела ежедневные (еженедельные) отчеты о выполненной работе;
- 8.29. Оказывать сотрудникам отдела практическую и методическую помощь в ходе проведения ими контрольно-аналитической работы;
- 8.30. Исполнять обязанности временно отсутствующего работника (по распоряжению начальника отдела);
- 8.31. Участвовать в проведении технической учебы в отделе, проводить технические учебы с сотрудниками отдела по заданию начальника отдела;
- 8.32. 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;
- 8.33. Имеет доступ к ресурсам, содержащим информацию, поступающую от таможенных органов РФ;
- 8.34. 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;
- 8.35. Осуществлять иные поручения начальника отдела, которые соответствуют действующему законодательству;
- 8.36. Соблюдать налоговую тайну;
- 8.37. Обеспечивать защиту персональных данных третьих лиц, полученных в результате исполнения должностных обязанностей;
- 8.38. Выполнять требования по информационной безопасности при работе со средствами криптографической защиты информации;
- 8.39. Корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство;
- 8.40. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 8.41. Обеспечивать сохранность сведений, составляющих коммерческую тайну налогоплательщиков, обеспечивать соблюдение налоговой тайны, а сведений служебного характера;
- 8.42. 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;

8.43. Соблюдать правила служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего;

8.44. Соблюдать трудовую дисциплину Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской области при выполнении своих должностных обязанностей;

8.45. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

8.46. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

8.47. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

8.48. Соблюдать положения, изложенные в федеральном законе от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в т. ч. в соответствии с п.1 ст. 9 вышеуказанного Закона уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

8.49. 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».

8.50. Осуществлять внутренний контроль соблюдения нормативных сроков в ресурсе «Система контроля сроков»;

Главный государственный инспектор контрольно-аналитического отдела:

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

– является пользователем программного комплекса АИС налог-3, АСК НДС-2 и т.д.

8.51. Осуществлять внутренний контроль выполнения технологических процессов ФНС России в Отделе.

8.52. Нести ответственность за неправомерное использование и разглашение сведений, поступающих от таможенных органов РФ, в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. 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, Положением об Управлении, Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Самарской области, и иными нормативными правовыми актами.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей главный государственный

налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- Метода проведения мероприятий налогового контроля налогоплательщика, плательщика сборов, налогового агента;
- Соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- Заверения надлежащим образом копий документов;
- Иным вопросам, возникающим в процессе проведения мероприятий налогового контроля, руководствуясь действующим законодательством.

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

- Определения перечня истребуемых документов при проведении мероприятий налогового контроля, плательщиков сборов и налоговых агентов;
- Определения состава контрольных мероприятий налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов;
- Иным вопросам, возникающим в процессе проведения мероприятий налогового контроля, руководствуясь действующим законодательством.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений

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

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

- 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.
- 13.4. Положений об инспекции и отделе;
- 13.5. Графика отпусков гражданских служащих отдела;
- 13.6. 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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главного государственного налогового инспектора определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный N 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. 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, УФНС России по Самарской области и Инспекции.

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

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный 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 главного 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 и принимаемых решений.

Должностной регламент главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-094.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля. Детализация вида профессиональной служебной деятельности: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №3 осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 20 Самарской области (далее - инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности, функционально – заместителю начальника отдела по соответствующему направлению деятельности. Также подчиняется заместителю начальника инспекции, курирующему отдел камеральных проверок №1, начальнику инспекции.

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

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знания 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.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 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»;
- Постановление Правительства РФ от 28.12.2005 N 819 "Об утверждении правил представления юридическими лицами - резидентами и индивидуальными предпринимателями - резидентами налоговым органам отчетов о движении денежных средств и иных финансовых активов по счетам (вкладам) в банках и иных организациях финансового рынка, расположенных за пределами территории Российской Федерации";
- Приказ ФНС России от 10 ноября 2016 г. №ММВ-7-6/609@ «Об утверждении рекомендуемых форматов представления в электронной форме заявлений о подтверждении права налогоплательщика на получение социальных и имущественных налоговых вычетов, о подтверждении неполучения либо подтверждении факта получения налогоплательщиком социального налогового вычета, а также о предоставлении льготы по имущественным налогам»;
- Приказ Минфина России от 29.12.2020 N 329н "Об утверждении порядка постановки на учет и снятия с учета в налоговых органах российских организаций, граждан Российской Федерации, не являющихся индивидуальными предпринимателями, индивидуальных предпринимателей";
- Приказ ФНС России от 15.04.2016 N ММВ-7-1/197@ "Об утверждении форм статистической налоговой отчетности Федеральной налоговой службы на 2016 год и о внесении изменений и дополнений в приказ ФНС России от 18.11.2015 N ММВ-7-1/529@";
- Приказ ФНС России от 13.07.2015 N ММВ-7-11/280@ "Об утверждении формы уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц";
- Приказ ФНС России от 19.09.2023 N ЕД-7-11/649@ "Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц";
- Приказ ФНС России от 15.10.2021 N ЕД-7-11/903@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в электронной форме";
- Приказ ФНС России от 27.09.2022 N ЕД-7-21/866@ "Об утверждении формы налогового уведомления";
- Приказ ФНС России от 13.07.2016 N ММВ-7-11/403@ "Об утверждении формы справки о подтверждении неполучения налогоплательщиком социального налогового

вычета либо подтверждении факта получения налогоплательщиком суммы предоставленного социального налогового вычета, предусмотренного подпунктом 4 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации";

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации № 289 и Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № БГ-3-04/256 от 25 июля 2001 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 201 «Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации, лекарственных средств, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета»;

- Приказ ФНС России от 17 августа 2021 г. № ЕД-7-11/755@ «Об утверждении форм, порядков их заполнения, а также форматов представления документов, применяемых при подтверждении права налогоплательщика на получение социальных налоговых вычетов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 (в части социального налогового вычета в сумме страховых взносов по договору (договорам) добровольного страхования жизни) и 7 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации, а также имущественных налоговых вычетов, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 1 статьи 220 Налогового кодекса Российской Федерации, в электронной форме»;

- Приказ ФНС России от 13 ноября 2015 г. № ММВ-7-11/512@ «Об утверждении формы заявления о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей»;

- Приказ ФНС России от 17 марта 2015 г. № ММВ-7-11/109@ «Об утверждении формы уведомления о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей»;

- Приказ Минфина России № 86н, МНС России № БГ-3-04/430 от 13 августа 2002 г. «Об утверждении Порядка учета доходов и расходов и хозяйственных операций для индивидуальных предпринимателей»;

- Приказ Минфина от 31 октября 2000 г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

- Приказ Минфина России № 65н, ФНС России от 30 июня 2008 г. № ММ-3-1/295@ «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 августа 2004 г. № 410»;

- Приказ ФНС России от 19.07.2018 N ММВ-7-2/460@ "Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме";

- Приказ ФНС России от 14.08.2020 N ЕД-7-8/583@ "Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требований об уплате (возврате) налогов, сборов, страховых взносов, пени, штрафов, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и взыскании задолженности по указанным платежам";

- Приказ Минфина от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по

ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

- Приказ Минфина России № 65н, ФНС Российской Федерации № ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 г. “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 августа 2004 г. № 410”.

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

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;
- порядок обложения налогом на доходы физических лиц;
- понятие государственная пошлина;
- порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, государственной пошлины, администрируемой Федеральной налоговой службой;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- порядок исчисления и уплаты страховых взносов;
- порядок и сроки проведения камеральных проверок;
- требования к составлению акта камеральной проверки;
- основы финансовых отношений и кредитных отношений;
- судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
- схемы ухода от налогов;
- порядок определения налогооблагаемой базы;
- сходство различных налоговых систем, связанных международными экономическими отношениями стран (на примере одной страны);
- передовой зарубежный опыт налогового администрирования;
- принципы налогового учета в российских организациях и в иностранных организациях, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки.

6.3.4. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

- составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки
- расчет налога на добавленную стоимость; налогов, уплачиваемых в связи с применением специальных налоговых режимов.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- 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.

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ).

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

- осуществлять работу с персональными данными налогоплательщиков и иной конфиденциальной информацией, относящейся к налоговой тайне;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставов), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивает их исполнение;
- строго выполнять основные обязанности гражданского государственного служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- строго соблюдать ограничения, запреты и требования связанные с гражданской государственной службой, определенные ст.ст. 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- строго соблюдать положения, изложенные в федеральном законе от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять указания, заданий и поручения соответствующих руководителей вышестоящих органов и распоряжения начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными

в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- сохранять государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющемся объектом налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- соблюдать правила служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего;
- соблюдать ограничения в выполнении обязательств и требований к служебному поведению, не нарушает запреты, установленные федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004г №79-ФЗ и другими федеральными законами;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- строго выполнять требования и положения Налогового кодекса РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, определяющих порядок налогообложения, актов законодательных (представительных) органов власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также приказов, указаний, инструкций, правил, распоряжений и иных актов Министерства финансов РФ, Федеральной налоговой службы России, Управления ФНС России по Самарской области по вопросам налогообложения;
- соблюдать регламент действий работника отдела камеральных проверок, утвержденный инструкциями на рабочие места РМ 10-2-1 «Проведение камеральной проверки налоговой отчетности, оформление ее результатов, осуществление иных функций отдела, связанных с камеральной проверкой», и РМ 10-5-1 «Осуществление других функций работниками отдела камеральных проверок»;
- владеть навыками эксплуатации ПЭВМ, работы в среде Windows и программном комплексе «Система ЭОД местного уровня», АИС «Налог-3» в объеме пользователя Системы, занимающегося учетом и контролем отчетных документов (камеральной проверкой);
- иметь доступ на УУД к ФИР, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;
- проводить камеральные налоговые проверки, связанные с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц; обработку заявлений от налогоплательщиков, ответы налогоплательщикам на обращения;
- проводить камеральные проверки в отношении налогоплательщиков, отнесенных к компетенции отдела на основе налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, с учётом сопоставления показателей представленной отчётности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;
- проводить камеральные проверки по вопросу правомерности заявленных льгот по налогам и сборам, установленных законодательством РФ, налогоплательщиками, отнесёнными к компетенции отдела;
- своевременно подготавливать предложения о применении финансовых и

административных санкций к плательщикам, допустившим нарушения налогового законодательства;

- соблюдать сроки проведения камеральных налоговых проверок, оформления их результатов в соответствии с Налоговым кодексом РФ, передачи материалов камеральных налоговых проверок и проектов решений в юридический отдел для согласования;

- соблюдать сроки передачи материалов камеральных налоговых проверок в юридический отдел для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

- проводить камеральный анализ налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;

- отбирать налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок;

- получать информацию о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе косвенной информации от других организаций, информации от правоохранительных и других контролирующих органов, других данных). Проводит мониторинг и анализ полученной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

- проводить мероприятия по выявлению схем уклонения от налогообложения, для выработки предложений по их предотвращению;

- участвовать в проведении технической учебы в Отделе;

- участвовать в работе комиссий, совещаний, заседаний;

- обеспечивать своевременность принятия мер к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок с использованием прав, предоставленных Налоговым кодексом РФ, и другими законодательными актами;

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

- 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;

- участвовать в подготовке и формировании установленной отчетности по предмету деятельности отдела;

- соблюдать налоговую тайну;

- не разглашать сведения, содержащиеся в документах с грифом «ДСП»;

- обеспечивать сохранность и бережное отношения к имуществу инспекции.

9. 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, положением об Управлении, положением об инспекции, положением об отделе и иными нормативными правовыми актами.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей главный государственный

налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесённым к его компетенции в соответствии с его должностным регламентом.

11. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесённым к его компетенции в соответствии с его должностным регламентом.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений

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

- подготовка информации;
- участие в обсуждении проекта;
- внесение предложений по проекту нормативного правового акта и т.д.

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

- положений об инспекции и отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению руководства инспекции.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главного государственного налогового инспектора определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный N 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. 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, УФНС России по Самарской области и Инспекции.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор принимает участие в оказании государственных услуг, осуществляемых инспекцией:

16.1. Подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного 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.