

Д.А.Петрухин
(подпись) (инициалы, фамилия)
от «___» _____ 2024 г.

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №3
Межрайонной ИФНС России №11 по Самарской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок №3 Межрайонной ИФНС России №11 по Самарской области относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты»¹.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-094².

2. Область профессиональной служебной деятельности³ главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №3 регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности⁴ главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №3 виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №3 осуществляется приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 11 по Самарской области.

5. Главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок №3 непосредственно подчиняется начальнику и заместителям начальника отдела выездных проверок №3.

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы⁵**

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

6.1. Наличие высшего образования⁶.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.⁷

¹ Категория и группа должности гражданской службы указывается в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2017, № 5, ст. 777) (далее – Реестр должностей).

² Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей.

³ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.07.2017, № 0001201707010018).

⁴ При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁵ При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁶ Требования к специальности, направлению подготовки указываются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.

⁷ Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы указываются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который

6.3. Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 08 августа 2001 года №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);
- 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» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 года №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (в редакции от 09.11.2023);
- 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" (в редакции от 12.11.2013).
- 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" (с изменениями и дополнениями от 09.02.2015, 11.09.2020, 17.09.2021, 16.01.2023).
- Приказ Минфина Российской Федерации N 20н, МНС Российской Федерации N ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. "Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке".
- Приказ ФНС России от 02 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 Российской Федерации от 16 июля 2020 г. N ЕД-7-2/448@ "Об утверждении

Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи".

-Приказ ФНС России от 07 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)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2018, регистрационный номер 53094) в редакции от 09.01.2023.

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

6.4.2. 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.

6.5. Наличие функциональных знаний: процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности плановых и внеплановых проверок; 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; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки; формирование плана проведения проверок полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами; составление акта по результатам проведения выездной налоговой проверки.

6.8. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых выездных проверок; осуществление оперативного контроля.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок, 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 выездных проверок, главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок обязан:

8.1.осуществлять контроль над соблюдением налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, состоящими на учете в Инспекции, законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующие бюджеты всех налогов, сборов и иных обязательных платежей;

8.2.осуществлять качественные выездные налоговые проверки со сбором полной доказательственной базой, оформлять ее результаты, осуществлять иные функции отдела, связанные с выездной налоговой проверкой, в соответствии с Налоговым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации;

8.3.осуществлять качественные выездные налоговые проверки обоснованности применения налогоплательщиком налоговой ставки 0 процентов и налоговых вычетов по налогу на добавленную стоимость (НДС), в соответствии с Налоговым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации;

8.4.осуществлять другие функции: анализ схем уклонения от налогообложения, выработка предложений по их предотвращению, взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела, участие в подготовке установленной отчетности по предмету деятельности отдела и ответов на письменные запросы налогоплательщиков, в соответствии с Налоговым кодексом и действующим законодательством;

8.5.подготавливать информации по заданиям УФНС России по Самарской области;

8.6.соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил служебного распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

8.7.вести в установленном порядке делопроизводство, учет поступающей корреспонденции и бланков документов строгой отчетности, обеспечивать соблюдение государственной и налоговой тайны, оформлять дела для передачи в архив;

8.8.неукоснительно соблюдать правила учета, оформления и сохранности документов с грифом «ДСП», приказов, инструкций по работе с документами с грифом «ДСП», обеспечение сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну налогоплательщиков, а также сведений служебного характера;

8.9.выполнять другие обязанности и поручения руководства в соответствии с Положением об отделе выездных проверок Инспекции;

8.10.соблюдать Регламент организации взаимодействия структурных подразделений налогового органа при проведении мероприятий налогового контроля;

8.11.соблюдать требования политики информационной безопасности Межрайонной ИФНС России № 11 по Самарской области;

8.12.осуществлять деятельность по вопросам взаимодействия с другими отделами Инспекции, в связи с выполнением возложенных на отдел задач;

8.13.использовать при реализации должностных обязанностей программные продукты и комплексы: ПК «Валютный контроль», ПК «Банковские счета», ИР «Сведения БР», «ЕГРН» «ЕГРЮЛ», ИР «Таможня-Ф», ИР «Риски», ИР «Трансфертная цена», ИР «Однодневки», ИР «Схемы уклонения», ИР «Беларусь-обмен», АСК «НДС-2», ПК «ВАИ» и другие:

-соблюдение требований инструкции пользователя по работе с услугой удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России,

-соблюдение требований о неразглашении информации, полученной при использовании федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

-имеет доступ к ресурсам, содержащим информацию, поступающую от таможенных органов РФ.

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

8.14.формировать информационные ресурсы в соответствии с должностными обязанностями;

8.15.принимать участие в обучении сотрудников отдела по вопросам, отнесенным к его ведению и его компетенции;

8.16.представлять на подпись руководству Инспекции качественные документы, соответствующие действующему законодательству Российской Федерации;

8.17.соблюдать требования Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по контролю за осуществлением валютных операций резидентами и нерезидентами, не являющимися кредитными организациями или валютными биржами (утвержден Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2011 № 123н) при осуществлении проверок за соблюдением резидентами и нерезидентами валютного законодательства Российской Федерации и актов органов валютного регулирования в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);

- Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (далее – Закон № 173-ФЗ) с изменениями и дополнениями;

8.18.осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России.

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

- осуществлять обязанности технолога технологических процессов ФНС России по направлению работы Управления и Инспекции:

- осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;

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

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

- выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления (Инспекции), на которого возложены обязанности ответственного технолога;

- подготавливать предложения сотруднику Управления (Инспекции), на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) - для сотрудников Управления (Инспекции);

- анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления (Инспекции), на которого возложены обязанности ответственного технолога.

8.19.сообщать представителю нанимателя обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

8.21.соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

8.22.не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

8.23.поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей;

8.24.соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

8.25.проявлять корректность в общении с гражданами и работниками органов Федеральной налоговой службы;

8.26.не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету органов Федеральной налоговой службы;

8.27.осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, Управления.

8.28.осуществлять внутренний контроль выполнения технологических процессов ФНС России в Отделе.

8.29.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.

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

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

9.1.запрашивать от работников Инспекции предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, связанной с выполнением должностных обязанностей;

9.2.возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения их оформления и установленных правил;

9.3.информировать начальника отдела о выявленных фактах невыполнения работниками Инспекции требований действующего налогового законодательства;

9.4.в установленном порядке получать от отраслевых отделов Инспекции необходимых для осуществления своей деятельности документы и сведения, а также знакомиться с документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении;

9.5.в обязательном порядке исполнять указания начальника отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в пределах своих должностных обязанностей;

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации

от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (в редакции от 09.11.2023), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России.

11. Главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок №3 за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, в пределах своего должностного регламента и в соответствии со своей компетенцией.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, в пределах своего должностного регламента и в соответствии со своей компетенцией.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией.

15. 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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (в редакции указов Президента Российской Федерации от 20.03.2007 №372, от 16.07.2009 №814, от 25.08.2021 №493) (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. Главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок №3 государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок оценивается по следующим показателям⁸:

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.

⁸ Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы.