

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной ИФНС России

№ 11 по Самарской области

(наименование)

Д.А. Петрухин

(подпись) (фамилия, инициалы)

от "___" _____ 2024 г

Должностной регламент

Старшего государственного налогового инспектора отдела выездных налоговых проверок № 3 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 11 по Самарской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №3 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 11 по Самарской области (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: Выездные проверки.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется Начальником Инспекции.

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

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования по специальности – высшее образование - бакалавриат.

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

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.

6.4.1. В сфере законодательства РФ:

- 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.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции, порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; понятие "налоговый контроль", особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок

осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок.

6.5. Наличие функциональных знаний: 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;
- плановые (рейдовые) осмотры;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.6. Наличие базовых умений:

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

6.7. Наличие профессиональных умений:

- умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 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, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Исходя из задач и функций, определенных Положением о Межрайонной инспекции ФНС России № 11 по Самарской области на старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №3 возлагается следующее:

- Строго выполнять основные обязанности государственного служащего;
- Иметь базовые знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;
- Осуществлять проведение выездных налоговых проверок налогоплательщиков по вопросам соблюдения налогового законодательства
- Осуществлять оформление результатов выездных налоговых проверок
- Осуществлять рассмотрение представленных возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок
- Осуществлять подготовку материалов для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах (в том числе о совершении налоговых правонарушений), совершенными лицами, не являющимися налогоплательщиками, плательщиками сбора или налоговыми агентами
- Осуществлять участие в производстве по делам об административных правонарушениях (составлением протоколов об административных правонарушениях)
- Осуществлять согласование с юридическим отделом материалов по результатам выездных налоговых проверок, направляемых в органы внутренних дел для решения вопроса о возбуждении уголовных дел
- Осуществлять обеспечение ведения информационного ресурса «выездные налоговые проверки»
- Осуществлять проведение встречных проверок

- Осуществлять делопроизводство и ДСП
- Осуществлять проверку всех документов, связанные с исчислением и уплатой налогов, получать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении выездных налоговых проверок
- Взаимодействовать в своей работе со всеми отделами инспекции по вопросам налогового законодательства и другим вопросам
- Осуществлять подготовку материалов для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах (в том числе о совершении налоговых правонарушений), совершенными лицами, не являющимися налогоплательщиками, плательщиками сбора или налоговыми агентами
- Рассмотрение с участием юридического отдела представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок
- Рассмотрение возражений (объяснений) по актам о нарушении законодательства о налогах и сборах, представленных лицами, не являющимися налогоплательщиками, плательщиками сборов или налоговыми агентами, совершившими нарушение законодательства о налогах и сборах
- Осуществление передачи в юридический отдел материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях
- Осуществление передачи в юридический отдел материалов для обеспечения производства по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах
- Осуществление взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела
- Проведение анализа материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения, в том числе крупнейших и основных налогоплательщиков, выработка предложений по их предотвращению
- Осуществлять проведение допроса свидетеля, согласно ст. 90 НК РФ
- Осуществлять проведение осмотра, согласно ст. 92 НК РФ (при воспрепятствовании доступу должностного лица на территорию или в помещение (за исключением жилых помещений) составлять Акт)
- Осуществлять проведение выемки документов, согласно ст. 94 НК РФ
- Выносить постановление о назначении экспертизы, согласно ст. 95 НК РФ
- При необходимости привлекать специалиста для оказания содействия в осуществлении налогового контроля в проверке, согласно ст. 96 НК РФ
- При необходимости привлекать участие переводчика в проверке, согласно ст. 97 НК РФ
- Подготовить материалы для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах (в том числе о совершении налоговых правонарушений), совершенными лицами, не являющимися налогоплательщиками, плательщиками сбора или налоговыми агентами
- Участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях)
- Качественное и своевременное формирование и представление в установленном порядке в Управление налоговой отчетности по формам, утвержденным Министерством по налогам и сборам РФ
- Качественная и своевременная подготовка данных для составления отчетов, информации и запросов
- Участвовать в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров, проведении совещаний, семинаров по вопросам входящим в компетенцию отдела
- Осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела
- Рационально использовать знания и постоянно повышать свою квалификацию
- Соблюдать Правила внутреннего распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей
- Подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции
- Не разглашать сведений, в соответствии с Инструкцией «О порядке учета, обращения и

хранения документов, содержащих секретные сведения, подлежащие защите в органах Государственной налоговой службы РФ» при ведении служебных и личных переговоров по телефонной связи общего пользования, а также при разговорах в присутствии посторонних лиц

- Строго хранить налоговую тайну, не разглашать сведения, составляющие служебную тайну
- Знать алгоритмы работы всех используемых в отделе информационных ресурсов
- Осуществлять постоянный контроль полноты и достоверности, содержащихся в ресурсах подотчётной информации
- Иметь базовые знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий
- Осуществлять обработку персональных данных в целях обеспечения деятельности отдела, обеспечить защиту и конфиденциальность указанной информации.
- Осуществлять постоянный контроль полноты и достоверности, содержащихся в ресурсах подотчетной информации;
- Осуществлять контроль за показателями подготовки данных и своевременно исправлять выявленные ошибки Функционального блока № 3 АИС «Налог-3» по задаче(ам):...».
- Формировать установленную отчетность на основании базы данных программы АИС «Налог-3» по предмету деятельности отдела, а также готовить информационные материалы по вопросам, находящимся в компетенции отдела ;
- Осуществлять подготовку информационных материалов для руководства инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела
- Вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, осуществлять их передачу на архивное хранение;
- Осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России.
- Подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Инспекции приказом Инспекции.
- Инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников 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 Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.
- Подготавливать предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции.
- Анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.
- 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.
- Соблюдать правила служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего.
- 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.

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

- взаимодействовать со всеми отделами инспекции
- вносить предложения по любым вопросам, отнесенным к компетенции отдела
- работать с документами с грифом «Для служебного пользования»
- использовать в работе соответствующие печати и штампы
- использовать другие права, предусмотренные законодательством

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

от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (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. Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать или принимает решение по вопросам проведения выездных проверок.

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

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

-входящим в компетенцию деятельности выездного отдела.

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

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по документационному обеспечению Межрайонной инспекции ФНС России № 11 по Самарской области.

15. Старший 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 старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (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. В соответствии с положением Межрайонной ИФНС России № 11 по Самарской области отдел выездных проверок государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям¹:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник отдела
выездных проверок № 3

Л.Н. Черкасова

¹ Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы.