

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника Межрайонной
ИФНС России № 3 по Самарской
области
(должность)

(подпись) Л.М. Прилуцкая
от «__» _____ 2022 г.

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
отдела предпроверочного анализа и истребования документов
Межрайонной ИФНС России № 3 по Самарской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов Межрайонной ИФНС России № 3 по Самарской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".¹

Регистрационный номер (код) должности – **11-3-3-094**.²

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 3 по Самарской области (далее - инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы³**

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

6.1. Наличие высшего образования.⁴

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.⁵

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 заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Требования к специальности, направлению подготовки указываются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.

⁵ 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: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знание в области информационно - коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- приказ МВД России N 495 и ФНС России N ММ-7-2-347 от 30 июня 2009 г. "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 6 мая 2007 г. N ММ-3-06/281@ "Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах";
- приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. N ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок";
- приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. N ММВ-7-2/168@ "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 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";
- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов";
- приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. N ММВ-7-2/189@ "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)";

- 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";

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:

- 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: 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, владение в области информационно - коммуникационных технологий: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных «Система ЭОД местного уровня», «АИС Налог-3» в объеме пользователя Системы, занимающегося учетом и анализом, ПК СЭОД, СЭД Регион.

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:

- 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.

6.8. Наличие функциональных умений:

- 6.8.1. осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов,
- 6.8.2. обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени,
- 6.8.3. анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере,
- 6.8.4. использования опыта и мнения коллег, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.
- 6.8.5. подготовка материалов по заданиям УФНС РФ и Руководства инспекции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности начальника инспекции, 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 предпроверочного анализа и истребования документов Межрайонной ИФНС России № 3 по Самарской области, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- 8.1. выполнять поручения начальника отдела;
- 8.2. проводить анализ финансово-экономических показателей деятельности налогоплательщиков, осуществлять предпроверочный анализ налогоплательщиков, планируемых к выездным налоговым проверкам на основе изучения и анализа всей имеющейся в налоговом органе информации, информации из внешних источников;
- 8.3. осуществлять формирование информационных ресурсов о налогоплательщиках;
- 8.4. определять критерии риска налоговых правонарушений;
- 8.5. составлять план проведения выездных налоговых проверок в соответствии с Регламентом планирования и подготовки выездных налоговых проверок утвержденного Приказом ФНС России от 05.10.2009г. № ММ-8-2/41дсп;
- 8.6. осуществлять реализацию планов мероприятий по устранению недостатков, выявленных в результате аудиторских проверок;
- 8.7. осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- 8.8. осуществлять анализ схем уклонения от налогообложения, в т.ч. крупнейших и основных налогоплательщиков, выработка предложений по их предотвращению;
- 8.9. осуществлять участие в подготовке ответов на письменные запросы других отделов инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 8.10. осуществлять подготовку отчетности по предмету деятельности отдела;
- 8.11. осуществлять в установленном порядке делопроизводство и хранение документов;
- 8.12. проводить техническую учебу с сотрудниками отдела;
- 8.13. подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;
- 8.14. организовывать и контролировать делопроизводство в отделе;
- 8.15. организовывать и контролировать учет документов в отделе с грифом «Для служебного пользования»;
- 8.16. знакомиться с соответствующими документами и материалами: поручать сотрудникам отдела выполнение заданий в пределах их компетенции и проверять их исполнение;
- 8.17. осуществлять контроль за полнотой и своевременностью формирования ИР (АИС Налог, АИС Налог-3);
- 8.17.1. выполнять функции технолога (ответственного специалиста) по сопровождению АИС «Налог-3», в том числе:
 - осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России по внедрению 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 отдела, в том числе и при смене версий программного обеспечения и при выявлении 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 отдела;

- 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.

8.18. осуществлять своевременное, полное и достоверное отражение хода исполнения документации в электронной канцелярии входящей и исходящей документации «СЭД-Регион» в пределах компетенции отдела;

8.19. 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;

8.20. соблюдать служебный распорядок (правила внутреннего трудового распорядка) и кодекс этики и служебного поведения государственного гражданского служащего;

8.21. осуществлять внутренний контроль, объектом которого является деятельность Межрайонной ИФНС России № 3 по Самарской области, её структурных подразделений и должностных лиц, в функции которых входит выполнение технологических процессов (операций технологических процессов) ФНС России, следующими методами внутреннего контроля: самоконтроль выполняемых должностным лицом действий; контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России; контроль по уровню подчиненности в отношении выполняемых структурными подразделениями (подчиненными должностными лицами) технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России);

8.22. по поручению начальника отдела во время отсутствия одного из сотрудников отдела выполняет его функции.

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

9.1. работать с документами с грифом «Для служебного пользования»;

9.2. иметь доступ к информации из внутренних источников (информационным ресурсам): «Единый государственный реестр юридических лиц» (ЕГРЮЛ); «Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей» (ЕГРИП); «Единый государственный реестр налогоплательщиков» (ЕГРН); по бухгалтерской и налоговой отчетности юридических лиц; по налоговой отчетности физических лиц; сведения о доходах физических лиц; «камеральные налоговые проверки» и «выездные налоговые проверки» (в том числе в части сведений о проведенных ранее мероприятий налогового контроля); «расчеты с бюджетом»; по контрольно-кассовой технике регионального и федерального уровней (при наличии удаленного доступа); «Единая государственная автоматизированная информационная система учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (ЕГАИС); «Банковские счета»; ПИК «НДС»; ПИК «Таможня»; ПИК «Однодневка»; Информационный ресурс результатов работы по обеспечению процедур банкротства и результатов работы по зачетам и возвратам; иные информационные ресурсы; сведениям о «проблемных» налогоплательщиках; сведениям об участниках схем ухода от налогообложения; сведениям об участниках притворных (мнимых) сделок; сведениям об организациях, зарегистрированных на подставных лиц, по недействительным паспортам, по адресам «массовой» регистрации, отсутствующих по адресу места нахождения, не представляющие налоговую и бухгалтерскую отчетность в налоговые органы, либо представляющие «нулевую» отчетность на протяжении двух и более налоговых (отчетных) периодов; сведениям о налогоплательщиках, в отношении которых имеются факты несоответствия данных налоговой отчетности налогоплательщика документам (информации), поступившим из других налоговых органов, в том числе при исполнении поручений по истребованию документов (информации); сведениям о налогоплательщиках, о которых имеются сведения по фактам получения необоснованной налоговой выгоды.

9.3. выполнять бизнес-процессы в программном комплексе АИС «Налог-3»;

9.4. использовать Федеральный информационный ресурс сопровождаемого ФКУ «Налог-Сервис»;

9.5. иметь доступ к информации, полученной из внешних источников: органов МВД России (включая информацию от подразделений паспортно-визовой службы органа внутренних дел РФ об утерянных, похищенных паспортах, паспортах умерших лиц); банков (сведения о наличии счетов и (или) об остатках денежных средств на счетах, а также выписки по операциям на счетах организаций (ИП, нотариусов, занимающихся частной практикой и адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты); организаций Министерства транспорта РФ; Федеральной службы по финансовым рынкам (об организациях, осуществляющих дополнительную эмиссию ценных бумаг); Лицензирующих органов; Валютных и товарных бирж (о номенклатуре и ценах товаров); Торгово-промышленных палат субъектов РФ и муниципальных образований; Лиц, располагающих сведениями о дислокации торговых точек, об арендаторах торговых мест и рынке потребительских услуг; Средств массовой информации (СМИ) и сети «Интернет» (рекламные объявления, содержащие сведения о реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг юридическими и физическими лицами, публикации и т.д.); Иных источников (письма, жалобы, заявления и т.п.);

9.6. вызывать на основании письменного уведомления в налоговый орган налогоплательщиков и иных обязанных лиц для дачи пояснений;

9.7. в установленном порядке получать от структурных подразделений аппарата Межрайонной Инспекции ФНС РФ № 3 по Самарской области необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчеты и иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и хранении;

9.8. взаимодействовать со всеми отделами Межрайонной Инспекции ФНС РФ № 3 по Самарской области по вопросам возникающим в ходе предпроверочного анализа;

9.9. имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими положениями Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, в том числе право расторгнуть служебный контракт и уволиться с государственной гражданской службы Российской Федерации по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Самарской области, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Самарской области, положением об отделе предпроверочного анализа и истребования документов, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по Самарской области (далее – Управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

12.1. принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки;

12.2. исполнять соответствующий документ;

12.3. иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

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) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений в части подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

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

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями 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 инспекций, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности

главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям⁶:

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 предпроверочного анализа и
истребования документов

И.А. Ладягина

⁶ Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы.

[illegible]