

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Межрайонной ИФНС  
России № 3 по Самарской области  
(должность)  
Е.И. Хаджиониди  
(подпись)  
от «01» февраля 2021 г.

**Должностной регламент  
старшего 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) старшего государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов Межрайонной ИФНС России № 3 по Самарской области (далее - старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".<sup>1</sup>

Регистрационный номер (код) должности – **11-3-4-095**.<sup>2</sup>

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

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

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

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования  
для замещения должности гражданской службы<sup>3</sup>**

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

6.1. Наличие высшего образования.<sup>4</sup>

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

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей.

<sup>3</sup> При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Требования к специальности, направлению подготовки указываются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.

<sup>5</sup> 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 необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 4, ст. 640).

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).

6.4.1. 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";

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:

- 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 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 отдела предпроверочного анализа и истребования документов Межрайонной ИФНС России № 3 по Самарской области, старший 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-8-2/41 дсп;

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 старший 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. 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 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший 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, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

12.2. осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

12.3. отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

12.4. переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения;

12.5. исполнять соответствующий документ;

12.6. заверять надлежащим образом копию какого-либо документа;

12.7. иным вопросам.

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

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

15. Старший 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 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 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

старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям<sup>6</sup>:

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

---

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



[illegible]