УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России

по Кировскому району г. Самары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Макарова Е.В.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Должностной регламент

главного государственного налогового инспектора отдела

 предпроверочного анализа и истребования документов

ИФНС России по Кировскому району г. Самары

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов ИФНС России по Кировскому району г. Самары (далее-главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля (проведение предпроверочного анализа).

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Самары (далее-инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы**[[1]](#footnote-1)

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

6.1. Наличие высшего образования-бакалавриат.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

* знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
* знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
* знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;
* приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № 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 25 июля 2012 г. № 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 02 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;
* приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № 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 06 мая 2007 г. № 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. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;
* приказ УФНС России по Самарской области от 22.02.2018 №01-04/039дсп «Об утверждении Регламента планирования и подготовки ВНП по Самарской области» ;
* приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № 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)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015, регистрационный номер 37445).

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 бухгалтерского и налогового учета, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения;
* особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов);
* порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;
* понятие «налоговый контроль».

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

6.7. Наличие профессиональных умений:

* проводить предварительный отбор налогоплательщиков для проведения выездных налоговых проверок;
* использовать информационные ресурсы о налогоплательщиках в целях целенаправленного отбора налогоплательщиков для проведения выездных налоговых проверок;
* проводить предпроверочную подготовку к проведению выездной налоговой проверки (использовать в своей работе методические рекомендации по проведению предпроверочного анализа данных о налогоплательщиках, отобранных для выездных налоговых проверок);
* в ходе проведения предпроверочного анализа выявление схем взаимозависимости налогоплательщика с контрагентами, составление схем ухода от налогообложения;
* организовывать проведение встречных проверок вне рамок проведения выездной налоговой проверки в соответствии с Регламентом планирования и подготовки ВНП, утвержденного приказом УФНС России по Самарской области от 22.02.2018 №01-04/039дсп;
* проводить передачу материалов предпроверочного анализа в отдел выездных налоговых проверок для обеспечения производства ВНП;
* взаимодействовать с правоохранительными органами, инспекциями, кредитными организациями и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
* проводить встречные проверки (в том числе вне рамок проведения ВНП), так же по запросам налоговых органов;
* проводить допросы свидетелей физических лиц, в том числе по запросам налоговых органов;
* проводить осмотры вне рамок налоговых проверок в соответствии со ст. 92 НК РФ;
* информировать отдел регистрации и учета налогоплательщиков о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
* совместно с начальником отдела составлять установленную отчетность и аналитические информации о проделанной работе отдела;
* выполнять дополнительные специальные задания начальника отдела по отдельным участкам работы;

6.8. Наличие функциональных умений:

* проведение предварительного отбора налогоплательщиков для проведения выездных налоговых проверок;
* проведение предпроверочного анализа налогоплательщиков для последующего включения в план выездных налоговых проверок;
* истребование документов в ходе мероприятий налогового контроля в соответствии со ст. 93.1 НК РФ, 93 НК РФ;
* проведение допросов свидетелей-физических лиц в соответствии со ст. 90 НК РФ.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности главного 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 Инспекцию, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- выполнять основные обязанности гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой и определенные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- не нарушать запреты, связанные с гражданской службой и определенные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, определенные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», добросовестно относиться к исполнению своих служебных обязанностей, проявлять полезную инициативу, своевременно и качественно выполнять порученные задания, решать вопросы на высоком профессиональном уровне, соблюдать Служебный распорядок инспекции и трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

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

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, управления, нижестоящих налоговых инспекций;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, управления, инспекции.

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

- обеспечивать соблюдение налоговой тайны и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституцию (уставы) законы иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- представлять в установленном порядке, предусмотренном федеральным законом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- осуществлять обеспечение внутриобъектового режима, информационных технологий защиты сведений, составляющих государственную, служебную и налоговую тайну;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан;

- осуществлять анализ деятельности налогоплательщиков с целью формирования плана проведения выездных налоговых проверок, в том числе отдельных категорий налогоплательщиков с учетом отраслевых особенностей;

 - выполнять задания ФНС России, УФНС России по Самарской области по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- формировать и представлять закрепленную за отделом отчетность (информацию) по установленным формам;

- информировать в установленном порядке налогоплательщиков по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- принимать в необходимых случаях участие в рассмотрении заявлений и жалоб юридических лиц и граждан, связанных с вопросами применения положений действующих законодательных и иных нормативных правовых актов;

- взаимодействовать с другими подразделениями инспекции в целях
реализации постановленных перед Отделом задач;

 - использовать услугу удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам с обязательным выполнением требований приказами ФНС России от 11.02.2013 № MMB-7-4/69@ «Об утверждении Порядка подключения пользователей к федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД» от 16.09.2013 №ММВ-7-6/476@ «О внесении изменений в приказ ФНС России от 11.02.2013 № ММВ-7-4/69@»;

- обеспечивать оперативное взаимодействие при осуществлении мероприятий, проводимых в части работы Интернет-сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» в рамках компетенции отдела»;

- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с утвержденной картой внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;

 - выполнять иные поручения начальника отдела по направлению деятельности отдела.

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

- вносить начальнику отдела предложения по улучшению работы по
закрепленным направлениям деятельности;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- получать в установленном порядке от структурных подразделений инспекции необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчеты, иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении;

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, Налоговым Кодексом Российской Федерации, положением об инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Самары, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Самарской области, положением об отделе предпроверочного анализа и истребования документов, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Самарской области (далее-управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции, начальника отдела.

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:

- информирования руководства отдела о возникающих вопросах по направлениям деятельности отдела;

- предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами, иным вопросам.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- работы отдела по установленным направлениям деятельности, возложенных на отдел в соответствии со своей компетенцией;

- иным вопросам, предусмотренным положением об инспекции, об отделе предпроверочного анализа и истребования документов инспекции ФНС России по Кировскому району г. Самары, иными нормативными актами.

**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 инспекторв соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в частиметодологического, организационного, информационного и другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам и направлениям деятельности отдела.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений инспекции и 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 инспекторпринимает 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 инспекции, 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. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор не принимает участие в обеспечении оказания государственных услуг в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник отдела предпроверочного

анализа и истребования документов Н.В. Шикалова

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России по

Кировскому району г. Самары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Макарова Е.В

(подпись) (фамилия, инициалы)

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Должностной регламент**

**главного специалиста-эксперта отдела информатизации**  **ИФНС России по Кировскому району г. Самары**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный специалист-эксперт отдела информатизации инспекции ФНС России по Кировскому району г. Самары (далее - главный специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты». Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела информатизации: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела: Бюджетная политика в области информационного-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляются начальником ИФНС России по Кировскому району г. Самары (далее - инспекция).

5. Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей**

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности, аппаратного и программного обеспечения. возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 06 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";

- Федеральный [закон](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162586/) от 5 мая 2014 г. N 97-ФЗ "О внесении изменения в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей".

- Федеральный [закон](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

- Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. N 99н "Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)".

Главный специалист-эксперт отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

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.
* тенденции развития информационных технологий;
* особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;

6.5. Наличие функциональных знаний:

- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

- средства ведения классификаторов и каталогов;

- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

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:

должен уметь работать:

* с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
* с системами межведомственного взаимодействия;
* с системами управления государственными информационными ресурсами;
* с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
* с системами управления электронными архивами;
* с системами информационной безопасности;
* с системами управления эксплуатацией.

наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, 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.

6.8. Наличие функциональных умений:

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети "Интернет" и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru

- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

- определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.

- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

- определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.

 **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона
от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел информатизации, главный специалист-эксперт отдела обязан:

1) Строго исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2) Оперативно устранять нарушения работы программного комплекса, выявленных в процессе эксплуатации;

3) Устанавливать и своевременно обновлять эксплуатируемые в Инспекции программные средства;

4) Осуществлять мониторинг характеристик системы электронной обработки данных в части соответствия характеристик аппаратных средств;

5) Обеспечивать ведение информационных ресурсов закрепленных за отделом;

6) Урегулировать вопросы по технологическим процессам, возникающим в ходе эксплуатации ЭОД;

7) Настраивать рабочие места в соответствии с инструкциями и указаниями;

8) Осуществлять подготовку предложений по обновлению и развитию системы электронной обработки данных в части аппаратных средств, системного программного обеспечения прикладных программных средств общего применения

9) Повышать свою квалификацию;

10) Обеспечивать администрирование информационных ресурсов системы электронной обработки данных;

11) Осуществлять консультирование ответственных технологов прикладных программных средств, используемых в работе отдела инспекции;

12) Не разглашать сведения, составляющие налоговую тайну, полученные в ходе осуществления основной деятельности.

13) 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.

14) Подготавливать предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции.

15) 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.

16) Выполнять иные обязанности по требованию вышестоящих должностных лиц инспекции.

9. Исходя из установленных полномочий, Главный специалист-эксперт отдела имеет право:

1) Работать с документами с грифом «для служебного пользования»

2) В полном объеме иметь доступ к сведениям, составляющим персональную и налоговую тайну имеющим непосредственную связь с отделом информатизации;

3) Работать в Федеральном информационном ресурсе (ФИР) по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

4) 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.

6) Подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Инспекции приказом Инспекции.

7) 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.

8) Осуществлять другие права, связанные с деятельностью отдела.

10. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации
от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Самарской области (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции..

11. Главный специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

Контролировать неукоснительное выполнение требований всех нормативных документов по вопросам прохождения государственной гражданской службы и безопасности сотрудниками отдела информатизации. Взаимодействовать в своей работе со всеми отделами Инспекции. Предоставлять начальнику инспекции предложения по поощрению сотрудников отдела или привлечению их к дисциплинарной ответственности. В полном объеме иметь доступ к сведениям вне отдела, имеющим непосредственную связь с отделом информатизации. Требовать соблюдения правил техники безопасности.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

Готовить и вносить начальнику инспекции предложения по повышению эффективности работы отдела и проведению мероприятий по повышению квалификации сотрудников отдела. Осуществлять информационную поддержку законодательных инициатив ФНС России, УФНС России по Самарской области.

Представлять начальнику инспекции предложения по поощрению сотрудников отдела или привлечению их к дисциплинарной ответственности.

Контролировать неукоснительное выполнение требований всех нормативных документов по вопросам прохождения государственной гражданской службы и безопасности сотрудниками отдела информатизации.

Взаимодействовать в своей работе со всеми отделами Инспекции.

Требовать соблюдения правил техники безопасности и производственной санитарии.

**V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его ведению и в пределах его компетенции

15. Главный специалист-эксперт отдела 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 специалист-эксперт отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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 замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт отдела информатизации выполняет информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в рамках возложенных на него обязанностей, выполнение поручений и заданий руководства Инспекции в пределах его прав и компетенции.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главный специалист-эксперт отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник отдела

информатизации Д.В. Нестеров

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮНачальник ИФНС России по Кировскому району г. Самары |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Макарова

 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Должностной регламент

#  **государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 ИФНС России по Кировскому району г. Самары**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 ИФНС России по Кировскому району г. Самары (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты» [[2]](#footnote-2).

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-096[[3]](#footnote-3).

2. Область профессиональной служебной деятельности[[4]](#footnote-4) государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности[[5]](#footnote-5) государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется начальником ИФНС России по Кировскому району г. Самары.

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности. Также подчиняется заместителю начальника инспекции, курирующему отдел камеральных проверок №1, начальнику инспекции.

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы[[6]](#footnote-6)**

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

6.1. Наличие высшего образования [[7]](#footnote-7).

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются [[8]](#footnote-8).

6.3. Наличие базовых знаний:

* знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
* знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
* знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 08 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 06 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
* Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
* Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";
* Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";
* приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. N 99н "Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)".

НДС:

* постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость";
* приказ ФНС России от 29 октября 2014 г. N ММВ-7-3/558@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме".

Прибыль:

* Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы";
* Приказ ФНС России от 19 октября 2016 г. N ММВ-7-3/572@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме".

Акциз:

* Приказ Минфина Российской Федерации от 14 ноября 2006 г. N 146н "Об утверждении формы налоговой декларации по акцизам на табачные изделия и Порядка ее заполнения";
* Приказ ФНС России от 12 января 2016 г. N ММВ-7-3/1@ "Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на этиловый спирт, алкогольную и (или) подакцизную спиртосодержащую продукцию в электронной форме и порядка ее заполнения, а также формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на автомобильный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, прямогонный бензин, средние дистилляты, бензол, параксилол, ортоксилол, авиационный керосин, природный газ, автомобили легковые и мотоциклы в электронной форме и порядка ее заполнения"

Камеральные проверки:

* Приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. N БГ-3-06/627@ "Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам";
* Приказ ФНС России от 13 декабря 2006 г. N САЭ-3-06/860@ "Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению";
* 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 03 октября 2012 г. N ММВ-7-8/662@ "Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и мер взыскания задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации";
* Приказ ФНС России от 15 июля 2013 г. N ММВ-7-3/239@ "О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи "Автоматизированная система контроля за возмещением НДС".

Взаимозависимые лица:

* Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием принципов определения цен для целей налогообложения";
* Приказ Минфина России от 13 ноября 2008 г. N 108н "Об утверждении перечня государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)";
* Приказ Минпромторга России от 30 октября 2012 г. N 1598 "Об утверждении перечня кодов товаров в соответствии с товарной номенклатурой ВЭД, сделки в отношении которых признаются контролируемыми в соответствии со статьей 105.14 НК Российской Федерации";
* Приказ ФНС России от 26 марта 2012 г. N ММВ-7-13/182@ "Об утверждении форм документов, используемых ФНС России при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока рассмотрения заявления о заключении соглашения о ценообразовании для целей налогообложения и прилагаемых к нему документов";
* Приказ ФНС России от 27 июля 2012 г. N ММВ-7-13/524@ "Об утверждении формы уведомления о контролируемых сделках, порядка ее заполнения, а также формата представления уведомления о контролируемых сделках в электронной форме и порядка представления налогоплательщиком уведомления о контролируемых сделках в электронной форме"
* Приказ ФНС России от 10 октября 2012 г. N ММВ-7-13/704@ "Об утверждении формы извещения о контролируемых сделках и Порядка направления налоговым органом, проводящим налоговую проверку, извещения о контролируемых сделках в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный по контролю и надзору в области налогов и сборов"
* Приказ ФНС России от 26 ноября 2012 г. N ММВ-7-13/907@ "Об утверждении форм документов, применяемых при проведении и оформлении результатов проверки полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами, оснований и порядка продления срока проведения проверки полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами, требований к составлению акта проверки полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами"
* Приказ ФНС России от 27 августа 2013 г. N ММВ-7-13/292@ "О внесении изменений в приказы ФНС России от 06 марта 2007 г. N ММ-3-06/106@, от 31 мая 2007 г. N ММ-3-06/338@"
* Приказ ФНС России от 19 ноября 2013 г. N ММВ-7-13/512@ "Об утверждении форм документов, применяемых при проведении симметричных корректировок и обратных корректировок налогоплательщиками, являющимися другими сторонами контролируемой сделки, порядка выдачи уведомления о возможности симметричных корректировок и порядка выдачи уведомления о необходимости обратных корректировок"

Валютный контроль:

* Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле".
* Инструкция Банка России от 04 июня 2012 г. N 138-И "О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением".
* постановление Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2007 г. N 98 "Об утверждении Правил представления резидентами и нерезидентами подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций уполномоченным Правительством Российской Федерации органам валютного контроля".
* постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. N 819 "Об утверждении правил представления юридическими лицами - резидентами и индивидуальными предпринимателями - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации".
* постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2015 г. N 1365 "О порядке представления физическими лицами - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации".

 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.

НДС:

* состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость;
* документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость;
* особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией;
* особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации;
* порядок определения налоговой базы.

Прибыль:

* состав налогоплательщиков налога на прибыль организаций;
* понятие участники консолидированной группы налогоплательщиков;
* понятие налоговые резиденты Российской Федерации;
* понятие прибыли организации;
* основные исключения исполнения обязанностей налогоплательщика организации;
* порядок определения доходов, понятия доходы от реализации, внереализационные доходы;
* понятие расходы и основные виды расходов при расчете налога на прибыль организации;
* понятие амортизируемого имущества;
* основные методы и порядок расчета сумм амортизации.

Акциз:

* понятия налоговые акцизы, подакцизные товары.

Осуществление налогового контроля

* основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий.
* порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок.
* принципы и основные направления досудебного урегулирования налоговых споров;
* рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке;
* передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере досудебного урегулирования налоговых споров;
* судебная практика в области разрешения налоговых споров.

Налоговый контроль в связи с осуществлением сделок:

* между взаимозависимыми лицами;
* правила и методы трансфертного ценообразования;
* принципы контроля цен для целей налогообложения в Российской Федерации и рекомендации ОЭСР в отношении трансфертного ценообразования;
* методы определения рыночных цен для целей налогообложения;
* понятие функционального анализа и выбор метода ценообразования для налоговых целей;
* арбитражная практика в Российской Федерации по вопросам определения рыночных цен для целей налогообложения;
* характеристика компаний с учетом их функционального профиля и взаимосвязь с выбором метода определения рыночных цен;
* понятие ценообразование в сделках с нематериальными активами для налоговых целей;
* порядок определение рыночного интервала рентабельности;
* особенности ценообразования на услуги: методика распределения затрат для расчета стоимости услуг и применение надбавки;
* возможные пути предотвращения/разрешения споров с налоговыми органами по вопросам, связанным с контролем цен для целей налогообложения;
* понятие взаимозависимые лица. Порядок определения доли участия одной организации в другой организации или физического лица в организации; 11 декабря особенности признания цен рыночными для целей налогообложения. Информация, используемая при сопоставлении условий сделок между взаимозависимыми лицами с условиями сделок между лицами, не являющимися взаимозависимыми;
* методы, используемые при определении для целей налогообложения доходов (прибыли, выручки) в сделках, сторонами которых являются взаимозависимые лица;
* понятие соглашения о ценообразовании для целей налогообложения.

Осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок:

* порядок и сроки проведения камеральных проверок;
* требования к составлению акта камеральной проверки;
* основы финансовых отношений и кредитных отношений;
* судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
* схемы ухода от налогов;
* порядок определения налогооблагаемой базы.

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

6.7. Наличие профессиональных умений:

* составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

6.8. Наличие функциональных умений:

* проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
* формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
* осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности 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 камеральных проверок № 1, государственный налоговый инспектор обязан:

* соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовых акты Российской Федерации, конституции (уставов), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивает их исполнение;
* строго выполнять основные обязанности гражданского государственного служащего, определенные статьей 15 федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ “О государственной гражданской службе Российской Федерации”;
* строго соблюдать ограничения, запреты и требования связанные с гражданской государственной службой, определенные ст. 16, 17, 18 федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* строго соблюдать положения, изложенные в федеральном законе от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
* исполнять указания, заданий и поручения соответствующих руководителей вышестоящих органов и распоряжения начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
* соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
* соблюдать служебный распорядок государственного органа;
* поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
* не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
* сохранять государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
* предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющемся объектом налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
* сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
* соблюдать ограничения в выполнении обязательств и требований к служебному поведению, не нарушает запреты, установленные федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004г №79-ФЗ и другими федеральными законами;
* сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
* строго выполнять требования и положения Налогового кодекса РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, определяющих порядок налогообложения, актов законодательных (представительных) органов власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также приказов, указаний, инструкций, правил, распоряжений и иных актов Министерства финансов РФ, Федеральной налоговой службы России, Управления ФНС России по Самарской области по вопросам налогообложения;
* соблюдать регламент действий работника отдела камеральных проверок, утвержденный инструкциями на рабочие места РМ 10-2-1 «Проведение камеральной проверки налоговой отчетности, оформление ее результатов, осуществление иных функций отдела, связанных с камеральной проверкой» и РМ 10-5-1 «Осуществление других функций работниками отдела камеральных проверок»;
* владеет навыками эксплуатации ПЭВМ, работы в среде Windows и программном комплексе «Система ЭОД местного уровня» в объеме пользователя Системы, занимающегося учетом и контролем отчетных документов (камеральной проверкой);
* работать с услугой удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам по направлениям ЕГРЮЛ;
* осуществлять работу с персональными данными налогоплательщиков и иной конфиденциальной информацией, относящейся к налоговой тайне;
* является пользователем услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;
* проводить камеральные налоговые проверки отчетности, связанные с исчислением и уплатой налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, налога на игорный бизнес;
* проводить камеральные проверки в отношении налогоплательщиков, отнесенных к компетенции отдела на основе налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, с учётом сопоставления показателей представленной отчётности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;
* проводит камеральные проверки по вопросу правомерности заявленных льгот по налогам и сборам, установленных законодательством РФ, налогоплательщиками, отнесёнными к компетентности отдела;
* своевременно подготавливать предложения о применении финансовых и административных санкций к плательщикам, допустившим нарушения налогового законодательства;
* соблюдать сроки проведения камеральных налоговых проверок, оформления их результатов в соответствии с Налоговым кодексом РФ, передачи материалов камеральных налоговых проверок и проектов решений в юридический отдел для согласования;
* соблюдать сроки передачи материалов камеральных налоговых проверок в юридический отдел для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;
* проводить мониторинг налогоплательщиков на основе показателей налоговых деклараций и результатов их камеральных налоговых проверок;
* проводить камеральный анализ налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;
* отбирать налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок;
* получает информацию о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе косвенной информации от других организаций, информации от правоохранительных и других контролирующих органов, других данных). Проводит мониторинг и анализ полученной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;
* проводить мероприятия по выявлению схем уклонения от налогообложения, для выработки предложений по их предотвращению;
* осуществлять, в случае необходимости, информирование отдела регистрации и учета налогоплательщиков о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков - юридических лиц;
* проводить разъяснительную работу по применению законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов налогоплательщикам;
* участвовать в проведении технической учебы в отделе;
* участвовать в работе комиссий, совещаний, заседаний;
* обеспечивать своевременность принятия мер к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок с использованием прав, предоставленных Налоговым кодексом РФ, и другими законодательными актами;
* участвовать в подготовке и формировании установленной отчетности по предмету деятельности отдела;
* участвовать в подготовке предложений на имя начальника отдела по совершенствованию работы отдела и проведению мероприятий по повышению квалификации работников отдела;
* соблюдать налоговую тайну;
* не разглашать сведения, содержащиеся в документах с грифом «ДСП»;
* обеспечивать сохранность и бережное отношение к имуществу инспекции.
* осуществлять работу с персональными данными налогоплательщиков и иной конфиденциальной информацией, относящейся к налоговой тайне в пределах своей компетенции.
* осуществлять проведение в ходе камеральной налоговой проверки на основе налоговой декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, мероприятий налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;
* производить ввод пояснений в АСК НДС-2, представленных налогоплательщиками на требования о представлении пояснений, выставленные в соответствии с пунктом 3 статьи 88 Кодекса;
* выносить решения о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Кодекса.
* осуществлять предпроверочный анализ объекта проверки соблюдения резидентами и нерезидентами актов валютного законодательства Российской Федерации и актов органов валютного регулирования (далее - проверки), проводит документарные (камеральные) проверки, производит оформление результатов проверки, осуществляет административное производство в рамках установленных административным законодательством полномочий, оформляет предписания об устранении выявленных нарушений валютного законодательства, проводит анализ и формирование отчетов по валютному контролю, использует при реализации должностных обязанностей программных продуктов и комплексов (ПК «Валютный контроль», ПК «Банковские счета», ИР «Сведения БР» ЕГРЮЛ; ЕГРН; ИР «Таможня-Ф»; ИР «Риски»; ИР «Трансфертная цена»; ИР «Однодневки»; ИР «Схемы уклонения»; ИР «Беларусь-обмен»; АСК «НДС-2»; ПК «ВАИ» и др.).

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

* работать с документами с грифом «для служебного пользования»;
* получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
* на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
* запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Инспекции необходимые материалы;
* на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
* на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
* осуществлять иные права, предусмотренные положением об Инспекции, иными нормативными актами.

10.  Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Инспекции, положением об отделе камеральных проверок № 1, приказами УФНС России по Самарской области (далее – управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11.  Государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, государственный налоговый инспектор несет ответственность:

* за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
* за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
* за причиненный имущественный ущерб;
* за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
* за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
* за социальные последствия принимаемых решений;
* за несоблюдение защиты прав и законных интересов граждан;
* за несоблюдение Служебного распорядка инспекции;
* за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

**IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

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

* при исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесённым к его компетенции в соответствии с его должностным регламентом.

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

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

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

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

* графика отпусков гражданских служащих отдела;
* иных актов по поручению руководства инспекции.

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, 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 замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, государственный налоговый инспектор государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям[[9]](#footnote-9):

* 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

камеральных проверок № 1 О.В. Масловская

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России по

Кировскому району г. Самары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Макарова Е.В

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Должностной регламент

главного государственного налогового инспектора

отдела выездных проверок

**ИФНС России по Кировскому району г. Самары**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок ИФНС России по Кировскому району г. Самары (далее - главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора - осуществление налогового контроля (выездные проверки).

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Самары (далее - инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности. Главный государственный налоговый инспектор также подчиняется заместителю начальника инспекции, курирующему отдел выездных проверок, начальнику инспекции.

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

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

6.1. Наличие высшего образования, не ниже уровня бакалавриата.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;

- знание основных положений законодательства о персональных данных;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;

- знания по применению персонального компьютера;

6.4. 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"

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;

- 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;

- 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 стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

- умения по применению персонального компьютера.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- 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.

- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

- подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах,

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 главного 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 проверок, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- проводить выездные налоговые проверки налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов;

- своевременно и в полном объеме проводить все необходимые мероприятия налогового контроля в ходе выездной налоговой проверки, в т. ч., по вопросам, изложенным в заключениях по результатам предпроверочного анализа;

- всесторонне и качественно собирать доказательственную базу по нарушениям, выявленным при проведении выездной налоговой проверки;

- осуществлять подготовку запроса об участии в проверке сотрудника органов полиции (с указанием предполагаемой крупной суммы неуплаченных налогов и обоснованием необходимости участия);

- осуществлять инициирование своевременных процессуальных решений о приостановлении и (или) возобновлении выездных налоговых проверок;

- осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню контрагентов) направление поручений об истребовании документов;

- осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню вопросов) истребование документов у проверяемого налогоплательщика;

- при выявлении вопросов, разрешение которых требует специальных познаний в области юриспруденции, инициировать подготовку соответствующих служебных записок на имя начальника правового отдела для получения соответствующих разъяснений о применении положений налогового законодательства и иных официальных документов, для получения консультаций по вопросам наличия соответствующей арбитражной практики;

- передавать проекты актов, материалы проверок и решения по выездным налоговым проверкам на согласование в правовой отдел для правового анализа и подготовки юридического и экспертного заключения;

- обеспечивать надлежащее вручение процессуальных решений, справок об окончании проверок, актов проверок (с учетом достаточности количества приложений в соответствии со ст. 100 НК РФ), уведомлений представителей налогоплательщиков о времени и месте рассмотрения материалов проверок, материалов дополнительного налогового контроля, решений, принимаемых по результатам рассмотрения;

- контролировать вопросы возникновения надлежащих налоговых обязательств в результате представления уточненных налоговых деклараций в ходе выездных налоговых проверок за проверяемые налоговые периоды, а также после завершения выездной проверки до момента принятия решения по акту и (или) материалам дополнительного налогового контроля);

- участвовать в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок;

- участвовать в судебных заседаниях (в случае необходимости);

- передавать в правоохранительные органы материалы проверок и информации, в т. ч. по выявленным фирмам-«однодневкам» и по налогоплательщикам, участвующим в схемах обналичивания денежных средств, в случаях предусмотренных законодательством и иными нормативными актами;

- передавать в установленные сроки в следственные органы материалы выездных налоговых проверок, суммы доначислений по которым свидетельствуют о совершении преступления;

- передавать в отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедуры банкротства служебные записки при вынесении решения о привлечении (об отказе в привлечении) за совершение налогового правонарушения – о размере доначисленных сумм налогов, пени, штрафов и о дате вступления в силу решения;

- обеспечивать получение от налогоплательщика справки об имуществе, принадлежащего налогоплательщику на праве собственности и не находящегося под обременением;

- проводить анализ деятельности налогоплательщика, направленного на выявление оснований для принятия обеспечительных мер;

- в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

- направлять в отдел регистрации налогоплательщиков сведений о вынесении решения на проведение выездных налоговых проверок (далее-ВНП) с целью своевременного выявления фактов слияния, реорганизации, миграции проверяемого налогоплательщика;

- при проведении ВНП убыточных организаций с целью пресечения случаев неполного отражения в учете хозяйственных операций, выявления случаев схем ухода от налогообложения, проводить подробный анализ причин убыточности, источников покрытия затрат, структуры доходов и расходов в налоговом учете и правильность формирования налоговой базы по налогу на прибыль в соответствии с требованиями гл. 25 НК РФ;

- составлять и представлять письменные отчеты о ходе выездной налоговой проверки, проведённых мероприятиях налогового контроля и результатах выездных налоговых проверок в сроки предусмотренные приказом по инспекции, регламентами, письмами УФНС и ФНС;

- согласовывать дату вручения справки об окончании проверки с начальником, заместителем начальника отдела;

- согласовывать проекты актов и решений по результатам проверок с начальником, заместителем начальника отдела;

- составлять и представлять отчеты по исполнению плана проверок;

- составлять и представлять отчетность, предусмотренную приказами и письмами ФНС и УФНС,

- своевременно вводить в базу данных «Системы ЭОД» всю необходимую информацию, с целью своевременного заполнения информационных ресурсов;

- осуществлять контроль за поступлением и взысканием доначисленных сумм по результатам выездных проверок;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

- участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

- участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков и др. органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- работать с документами с грифом «для служебного пользования»

- обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

- иметь доступ к работе с персональными данными, иметь доступ к работе с ФИР (являться пользователем УД к ФИР, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД), осуществлять другие права, связанные с деятельностью отдела;

- вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;

- своевременно передавать материалы проверок начальнику (заместителю) отдела в случае увольнения или перевода;

- осуществлять регистрацию исходящих документов и обмен документами между инспекциями, Управлением ФНС России по Самарской области путем прямого обмена электронными документами по системе электронного документооборота (СЭД);

- составлять и представлять отчет об исполнении плана выездных налоговых проверок, (в т.ч. крупнейших налогоплательщиков), отчет по форме КН, мониторинг выездных налоговых проверок (в т.ч. крупнейших налогоплательщиков) и иные отчеты

- урегулировать вопросы, возникающие в ходе эксплуатации ЭОД в рамках технологических процессов работы отдела;

- изучать особенности и контролировать своевременность установки новых версий программного обеспечения;

- подготавливать предложения ответственному технологу инспекции по определению списка режимов доступа пользователей на каждое рабочее место;

- настраивать рабочее место в соответствии с инструкцией на рабочем месте и указаниями ответственного технолога;

- при временном отсутствии отдельного гражданского служащего по распоряжению начальника отдела выполнять функции отсутствующего в полном объеме;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

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

- ознакамливаться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей:

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций не зависимо от формы собственности;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями

- иметь доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну, поступающим в отдел;

- иметь доступ к персональным данным в пределах своей компетенции.

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об инспекции, положением об отделе выездных, приказами УФНС 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:

- проведения мероприятий налогового контроля в ходе выездных налоговых проверок с целью выявления нарушений, допущенных налогоплательщиками, и сбора полной доказательственной базы;

- истребования документов при проведении выездной налоговой проверки.

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

- подготовки и составления актов выездных налоговых проверок.

**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) следующих проектов:

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационногообеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, касающихся деятельности отдела.

 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» (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 замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник отдела выездных проверок Сагирова О. С.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России по

Кировскому району г. Самары

(наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Макарова

(подпись) (фамилия, инициалы)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Должностной регламент

старшего государственного налогового инспектора

отдела выездных проверок

**ИФНС России по Кировскому району г. Самары**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок ИФНС России по Кировскому району г. Самары (далее - 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 - осуществление налогового контроля (выездные проверки.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Самары (далее - инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности. Старший государственный налоговый инспектор также подчиняется заместителю начальника инспекции, курирующему отдел выездных проверок, начальнику инспекции.

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

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

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;

- знание основных положений законодательства о персональных данных;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;

- знания по применению персонального компьютера;

6.4. 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"

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;

- 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;

- 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 стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

- умения по применению персонального компьютера.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- 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.

- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

- подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах,

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 проверок, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- соблюдать все регламенты, приказы и иные нормативные документы;

- проводить выездные налоговые проверки налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов;

- своевременно и в полном объеме проводить все необходимые мероприятия налогового контроля в ходе выездной налоговой проверки, в т. ч., по вопросам, изложенным в заключениях по результатам предпроверочного анализа;

- всесторонне и качественно собирать доказательственную базу по нарушениям, выявленным при проведении выездной налоговой проверки;

- осуществлять подготовку запроса об участии в проверке сотрудника органов полиции (с указанием предполагаемой крупной суммы неуплаченных налогов и обоснованием необходимости участия);

- осуществлять инициирование своевременных процессуальных решений о приостановлении и (или) возобновлении выездных налоговых проверок;

- осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню контрагентов) направление поручений об истребовании документов;

- осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню вопросов) истребование документов у проверяемого налогоплательщика;

- при выявлении вопросов, разрешение которых требует специальных познаний в области юриспруденции, инициирует подготовку соответствующих служебных записок на имя начальника правового отдела для получения соответствующих разъяснений о применении положений налогового законодательства и иных официальных документов, для получения консультаций по вопросам наличия соответствующей арбитражной практики;

- передавать проекты актов, материалы проверок и решения по выездным налоговым проверкам на согласование в правовой отдел для правового анализа и подготовки юридического и экспертного заключения;

- обеспечивать надлежащее вручение процессуальных решений, справок об окончании проверок, актов проверок (с учетом достаточности количества приложений в соответствии со ст. 100 НК РФ), уведомлений представителей налогоплательщиков о времени и месте рассмотрения материалов проверок, материалов дополнительного налогового контроля, решений, принимаемых по результатам рассмотрения;

- контролировать вопросы возникновения надлежащих налоговых обязательств в результате представления уточненных налоговых деклараций в ходе выездных налоговых проверок за проверяемые налоговые периоды, а также после завершения выездной проверки до момента принятия решения по акту и (или) материалам дополнительного налогового контроля);

- участвовать в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок;

- участвовать в судебных заседаниях (в случае необходимости);

- передавать в правоохранительные органы материалы проверок и информации, в т. ч. по выявленным фирмам-«однодневкам» и по налогоплательщикам, участвующим в схемах обналичивания денежных средств, в случаях предусмотренных законодательством и иными нормативными актами;

- передавать в установленные сроки в следственные органы материалы выездных налоговых проверок, суммы доначислений по которым свидетельствуют о совершении преступления;

- передавать в отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедуры банкротства служебные записки при вынесении решения о привлечении (об отказе в привлечении) за совершение налогового правонарушения – о размере доначисленных сумм налогов, пени, штрафов и о дате вступления в силу решения;

- обеспечивать получение от налогоплательщика справки об имуществе, принадлежащего налогоплательщику на праве собственности и не находящегося под обременением;

- проводить анализ деятельности налогоплательщика, направленного на выявление оснований для принятия обеспечительных мер;

- в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

- направлять в отдел регистрации налогоплательщиков сведений о вынесении решения на проведение выездных налоговых проверок (далее-ВНП) с целью своевременного выявления фактов слияния, реорганизации, миграции проверяемого налогоплательщика;

- при проведении ВНП убыточных организаций с целью пресечения случаев неполного отражения в учете хозяйственных операций, выявления случаев схем ухода от налогообложения, проводить подробный анализ причин убыточности, источников покрытия затрат, структуры доходов и расходов в налоговом учете и правильность формирования налоговой базы по налогу на прибыль в соответствии с требованиями гл. 25 НК РФ;

- составлять и представлять письменные отчеты о ходе выездной налоговой проверки, проведённых мероприятиях налогового контроля и результатах выездных налоговых проверок в сроки предусмотренные приказом по инспекции, регламентами, письмами УФНС и ФНС;

- согласовывать дату вручения справки об окончании проверки с начальником, заместителем начальника отдела;

- согласовывать проекты актов и решений по результатам проверок с начальником, заместителем начальника отдела;

- составлять и представлять отчеты по исполнению плана проверок;

- составлять и представлять отчетность, предусмотренную приказами и письмами ФНС и УФНС,

- своевременно вводить в базу данных «Системы ЭОД» всю необходимую информацию, с целью своевременного заполнения информационных ресурсов;

- осуществлять контроль за поступлением и взысканием доначисленных сумм по результатам выездных проверок;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

- участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

- участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков и др. органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- работать с документами с грифом «для служебного пользования»

- обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

- иметь доступ к работе с персональными данными, иметь доступ к работе с ФИР (являться пользователем УД к ФИР, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД), осуществлять другие права, связанные с деятельностью отдела;

- вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;

- своевременно передавать материалы проверок начальнику (заместителю) отдела в случае увольнения или перевода;

- осуществлять регистрацию исходящих документов и обмен документами между инспекциями, Управлением ФНС России по Самарской области путем прямого обмена электронными документами по системе электронного документооборота (СЭД);

- составлять и представлять отчет об исполнении плана выездных налоговых проверок, (в т.ч. крупнейших налогоплательщиков), отчет по форме КН, мониторинг выездных налоговых проверок (в т.ч. крупнейших налогоплательщиков) и иные отчеты

- урегулировать вопросы, возникающие в ходе эксплуатации ЭОД в рамках технологических процессов работы отдела;

- изучать особенности и контролировать своевременность установки новых версий программного обеспечения;

- подготавливать предложения ответственному технологу инспекции по определению списка режимов доступа пользователей на каждое рабочее место;

- настраивать рабочее место в соответствии с инструкцией на рабочем месте и указаниями ответственного технолога;

- при временном отсутствии отдельного гражданского служащего по распоряжению начальника отдела выполнять функции отсутствующего в полном объеме;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

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

- ознакамливаться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей:

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций не зависимо от формы собственности;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

- иметь доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну, поступающим в отдел;

- иметь доступ к персональным данным в пределах своей компетенции.

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об инспекции, положением об отделе выездных, приказами УФНС 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:

- проведения мероприятий налогового контроля в ходе выездных налоговых проверок с целью выявления нарушений, допущенных налогоплательщиками, и сбора полной доказательственной базы;

- истребования документов при проведении выездной налоговой проверки.

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

- подготовки и составления актов выездных налоговых проверок.

**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:

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационногообеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, касающихся деятельности отдела.

 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» (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 замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор отдела 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 показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник отдела выездных проверок Сагирова О. С.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России по

Кировскому району г. Самары

(наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Макарова Е.В

(подпись) (фамилия, инициалы)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

Должностной регламент

государственного налогового инспектора

отдела выездных проверок

**ИФНС России по Кировскому району г. Самары**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела выездных проверок ИФНС России по Кировскому району г. Самары (далее - государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –11-3-4-096.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора - осуществление налогового контроля (выездные проверки).

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Самары (далее - инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности. Государственный налоговый инспектор также подчиняется заместителю начальника инспекции, курирующему отдел выездных проверок, начальнику инспекции.

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

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

6.1. Наличие высшего образования, не ниже уровня бакалавриата.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;

- знание основных положений законодательства о персональных данных;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;

- знания по применению персонального компьютера;

6.4. 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"

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;

- 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;

- 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 стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

- умения по применению персонального компьютера.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- 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.

- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

- подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах,

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 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 проверок, государственный налоговый инспектор обязан:

- проводить выездные налоговые проверки налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов;

- своевременно и в полном объеме проводить все необходимые мероприятия налогового контроля в ходе выездной налоговой проверки, в т. ч., по вопросам, изложенным в заключениях по результатам предпроверочного анализа;

- всесторонне и качественно собирать доказательную базу по нарушениям, выявленным при проведении выездной налоговой проверки;

- осуществлять подготовку запроса об участии в проверке сотрудника органов полиции (с указанием предполагаемой крупной суммы неуплаченных налогов и обоснованием необходимости участия);

- осуществлять инициирование своевременных процессуальных решений о приостановлении и (или) возобновлении выездных налоговых проверок;

- осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и полное (по объему требуемых документов и перечню контрагентов) направление поручений об истребовании документов;

- осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню вопросов) истребование документов у проверяемого налогоплательщика;

- при выявлении вопросов, разрешение которых требует специальных познаний в области юриспруденции, инициирует подготовку соответствующих служебных записок на имя начальника правового отдела для получения соответствующих разъяснений о применении положений налогового законодательства и иных официальных документов, для получения консультаций по вопросам наличия соответствующей арбитражной практики;

- передавать проекты актов, материалы проверок и решения по выездным налоговым проверкам на согласование в правовой отдел для правового анализа и подготовки юридического и экспертного заключения;

- обеспечивать надлежащее вручение процессуальных решений, справок об окончании проверок, актов проверок (с учетом достаточности количества приложений в соответствии со ст. 100 НК РФ), уведомлений представителей налогоплательщиков о времени и месте рассмотрения материалов проверок, материалов дополнительного налогового контроля, решений, принимаемых по результатам рассмотрения;

- контролировать вопросы возникновения надлежащих налоговых обязательств в результате представления уточненных налоговых деклараций в ходе выездных налоговых проверок за проверяемые налоговые периоды, а также после завершения выездной проверки до момента принятия решения по акту и (или) материалам дополнительного налогового контроля);

- участвовать в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок;

- участвовать в судебных заседаниях (в случае необходимости);

- передавать в правоохранительные органы материалы проверок и информации, в т. ч. по выявленным фирмам-«однодневкам» и по налогоплательщикам, участвующим в схемах обналичивания денежных средств, в случаях предусмотренных законодательством и иными нормативными актами;

- передавать в установленные сроки в следственные органы материалы выездных налоговых проверок, суммы доначислений по которым свидетельствуют о совершении преступления;

- передавать в отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедуры банкротства служебные записки при вынесении решения о привлечении (об отказе в привлечении) за совершение налогового правонарушения – о размере доначисленных сумм налогов, пени, штрафов и о дате вступления в силу решения;

- обеспечивать получение от налогоплательщика справки об имуществе, принадлежащего налогоплательщику на праве собственности и не находящегося под обременением;

- проводить анализ деятельности налогоплательщика, направленного на выявление оснований для принятия обеспечительных мер;

- выезжать в служебные командировки по необходимости;

- направлять в отдел учета и работы с налогоплательщиками сведений о вынесении решения на проведение выездных налоговых проверок (далее-ВНП) с целью своевременного выявления фактов слияния, реорганизации, миграции проверяемого налогоплательщика;

- при проведении ВНП убыточных организаций с целью пресечения случаев неполного отражения в учете хозяйственных операций, выявления случаев схем ухода от налогообложения, проводить подробный анализ причин убыточности, источников покрытия затрат, структуры доходов и расходов в налоговом учете и правильность формирования налоговой базы по налогу на прибыль в соответствии с требованиями гл. 25 НК РФ;

- составлять и представлять письменные отчеты о ходе выездной налоговой проверки, проведённых мероприятиях налогового контроля и результатах выездных налоговых проверок в сроки предусмотренные приказом по инспекции, регламентами, письмами УФНС России по Самарской области и ФНС;

- согласовывать дату вручения справки об окончании проверки с начальником, заместителем начальника отдела;

- согласовывать проекты актов и решений по результатам проверок с начальником, заместителем начальника отдела;

- составлять и представлять отчеты по исполнению плана проверок;

- составлять и представлять отчетность, предусмотренную приказами и письмами ФНС и УФНС России по Самарской области,

- своевременно вводить в базу данных «Системы ЭОД» всю необходимую информацию, с целью своевременного заполнения информационных ресурсов;

- осуществлять контроль за поступлением и взысканием доначисленных сумм по результатам выездных проверок;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

- участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

- участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков и др. органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- работать с документами с грифом «для служебного пользования»

- обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

- иметь доступ к работе с персональными данными, иметь доступ к работе с ФИР (являться пользователем УД к ФИР, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД);

- вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;

- своевременно передавать материалы проверок начальнику (заместителю) отдела в случае увольнения или перевода;

- осуществлять регистрацию исходящих документов и обмен документами между инспекциями, УФНС России по Самарской области путем прямого обмена электронными документами по системе электронного документооборота (СЭД);

- составлять и представлять отчет об исполнении плана выездных налоговых проверок, (в т.ч. крупнейших налогоплательщиков), отчет по форме КН, мониторинг выездных налоговых проверок (в т.ч. крупнейших налогоплательщиков) и иные отчеты

- урегулировать вопросы, возникающие в ходе эксплуатации ЭОД в рамках технологических процессов работы отдела;

- изучать особенности и контролировать своевременность установки новых версий программного обеспечения;

- подготавливать предложения ответственному технологу инспекции по определению списка режимов доступа пользователей на каждое рабочее место;

- настраивать рабочее место в соответствии с инструкцией на рабочем месте и указаниями ответственного технолога;

- при временном отсутствии отдельного гражданского служащего по распоряжению начальника отдела выполнять функции отсутствующего в полном объеме;

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

- ознакамливаться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей:

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций не зависимо от формы собственности;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями

- иметь доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну, поступающим в отдел;

- иметь доступ к персональным данным в пределах своей компетенции.

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Инспекции, положением об отделе выездных проверок, приказами УФНС России по Самарской области (далее - управление), поручениями руководства инспекции.

11. 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 государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- проведения мероприятий налогового контроля в ходе выездных налоговых проверок с целью выявления нарушений, допущенных налогоплательщиками, и сбора полной доказательственной базы;

- истребования документов при проведении выездной налоговой проверки.

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

- подготовки и составления актов выездных налоговых проверок.

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

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

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационногообеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, касающихся деятельности отдела.

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

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

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

**Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник отдела выездных проверок О.С. Сагирова

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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). [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей. [↑](#footnote-ref-3)
4. 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). [↑](#footnote-ref-4)
5. При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-5)
6. При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-6)
7. Требования к специальности, направлению подготовки указываются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя. [↑](#footnote-ref-7)
8. 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). [↑](#footnote-ref-8)
9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы. [↑](#footnote-ref-9)