**Должностной регламент**

**государственного налогового инспектора**

**отдела камерального контроля НДС**

**Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области**

*Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005*

*№ 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», - 11-3-4-022*

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камерального контроля НДС Управления ФНС России по Сахалинской области (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

п. 23. Регулирование налоговой деятельности.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

п. 23.1. Регулирование в сфере налога на добавленную стоимость,

п. 23.2. Регулирование в сфере налога на прибыль организаций.

Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом Управления ФНС России по Сахалинской области (далее – Управление).

Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела, главному государственному налоговому инспектору отдела, а также подчиняется руководителю Управления и заместителю руководителя Управления, координирующему деятельность данного отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

3. Для замещения должности государственный налоговый инспектор устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**3.1. Базовые квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата;

б) без предъявления требования к стажу;

в) наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

г) наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

д) наличие умений (общих): умение мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; коммуникативные умения;

е) соблюдать этику делового общения.

**3.2. Профессиональные квалификационные требования**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

 **а) наличие высшего образования** по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Государственный аудит», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

 Допустимые специальности, направления подготовки при условии наличия опыта работы в налоговых и финансовых органах: «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Прикладная информатика в экономике», «Информационные системы в экономике».

 **б) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

включая Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

**в) наличие иных профессиональных знаний:**

основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, 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;

**г) наличие профессиональных умений:**

наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Управления.

**3.3. Функциональные квалификационные требования**

**а) наличие функциональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

- 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;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

**б) наличие функциональных умений:**

- проведение камеральных проверок;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

4. 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».

5. Государственный налоговый инспектор осуществляет **иные права и исполняет обязанности,** предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506, Положением об Управлении ФНС России по Сахалинской области, утвержденным руководителем ФНС России, Положением об отделе камерального контроля НДС (далее – Положение об отделе), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

**Государственный налоговый инспектор** **обязан**:

5.1. Строго выполнять обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, требования к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренные Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России.

5.1.1. Строго выполнять основные обязанности гражданского служащего и требования к служебному поведению, предусмотренные Федеральным законом 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.

5.1.2. Соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные статьями 16, 17 Федерального закона от 27.04.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.1.3. Выполнять обязанности и ограничения, предусмотренные статьями 9, 12, 12.3, 12.5 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.1.4. Действовать в строгом соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) и иными федеральными законами.

5.1.5. Качественно и в срок проводить камеральные налоговые проверки правильности исчисления и своевременности уплаты установленных налоговых платежей в бюджет по НДС, косвенным налогам, по налогу на прибыль организаций, платежей за пользование недрами (роялти) при выполнении СРП «Сахалин-1», СРП «Сахалин-2», проводить полный анализ основных финансовых показателей деятельности налогоплательщиков (сопоставление и анализ динамики показателей бухгалтерской и налоговой отчетности), проводить полный анализ представляемых налогоплательщиками документов на предмет применения форм и способов схем уклонения от налогообложения, использовать, имеющуюся в налоговых органах информацию и ресурсы из внутренних и внешних источников.

5.1.6. Качественно и в срок оформлять результаты проведенных камеральных налоговых проверок по НДС, косвенным налогам, по налогу на прибыль организаций, платежей за пользование недрами (роялти) при выполнении СРП «Сахалин-1», СРП «Сахалин-2».

5.1.7. Строго соблюдать и выполнять все возложенные на отдел задачи и функции.

5.1.8. Осуществлять применение административных и налоговых санкций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Осуществлять подготовку материалов для привлечения должностных лиц к административной ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах.

5.1.10. Осуществлять взаимодействие с финансовыми, правоохранительными, судебными, таможенными, контролирующими и иными органами исполнительной власти Сахалинской области, учреждениями и организациями, а также с территориальными налоговыми органами субъектов Российской Федерации.

5.1.11. Оформлять и передавать материалы камеральных налоговых проверок в правоохранительные органы, в арбитражный суд в установленные сроки.

5.1.12. Принимать участие в работе совещаний, проводимых отделом, вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.13. Осуществлять подготовку заключений по поступившим жалобам налогоплательщиков на акты ненормативного характера, действия или бездействие должностных лиц.

5.1.14. Осуществлять подготовку обзорных писем, консультаций, ответов на запросы налогоплательщиков, приказов по вопросам, возложенным на отдел.

5.1.15. Осуществлять подготовку необходимой информации в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

5.1.16. Рассматривать обращения, заявления, жалобы граждан, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.17. Участвовать в комиссиях по подтверждению возмещения НДС.

5.1.18. Принимать участие в рабочих встречах с налогоплательщиками по вопросам полноты отражения налоговой базы.

5.1.19. Принимать участие при необходимости в судебных разбирательствах.

5.1.20. Принимать участие в рассмотрении возражений (разногласий) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) на акты Управления и по рассмотрению налоговых споров во внесудебном порядке.

5.1.21. Осуществлять тестирование, опытную эксплуатацию и внедрение программных продуктов по предмету деятельности отдела.

5.1.22. Изучать и применять в практической работе технологии и процедуры автоматизированной обработки информации, изложенные в «Руководстве пользователя» той прикладной задачи, с использованием которой осуществляются функциональные обязанности по данной должности.

5.1.23. Обеспечивать строгое соблюдение прав и интересов налогоплательщиков.

5.1.24. Принимать участие в формировании установленной отчетности по предмету деятельности отдела.

5.1.25. Ведение информационных ресурсов по предмету деятельности отдела.

5.1.26. Соблюдать конфиденциальность, хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, касающиеся деятельности организаций и физических лиц.

5.1.27. Обеспечивать сохранность документов, связанных с деятельностью отдела и истребованных у налогоплательщиков при проведение налоговых проверок.

5.1.28. Качественно и своевременно осуществлять мероприятия налогового контроля в ходе проведения камеральных проверок.

5.1.29. Соблюдать порядок оформления и рассмотрения дел по результатам камеральной налоговой проверки, предусмотренный статьей 100 Кодекса и порядок вынесения решения по результатам рассмотрения материалов налоговой проверки, предусмотренный статьей 101 Кодекса.

5.1.30. Соблюдать порядок производства по делам о налоговых правонарушениях и порядок рассмотрения дел о выявленных в ходе иных мероприятий налогового контроля налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Кодекса), предусмотренных статьей 101.4 Кодекса.

5.1.31. Осуществлять внутренний контроль по технологическим процессам ФНС России, устранять нарушения, недостатки и причины их возникновения.

5.1.32. Подготовка материалов по вопросам, находящимся в компетенции отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на интернет-сайте.

5.1.33. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при исполнении служебных обязанностей и полномочий, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией.

5.1.34. В порядке взаимозаменяемости при отсутствии государственного налогового инспектора отдела и специалиста 1 разряда выполняет иные функции, вытекающие из должностных обязанностей государственного налогового инспектора и специалиста 1 разряда, задач и функций, возложенных на отдел Положением об отделе, и конкретные поручения начальника отдела.

5.1.35. Осуществлять иные обязанности, вытекающие из Должностного регламента государственного налогового инспектора отдела Управления, задач и функций, возложенных на отдел Положением об отделе, и конкретные поручения начальника отдела.

5.2. **Основные права** федерального гражданского служащего, замещающего должность государственного налогового инспектора Управления, определены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Государственный налоговый инспектор, исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции, **имеет право:**

5.2.1. Вносить начальнику отдела Управления предложения, направленные на совершенствование работы отдела, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.2.2. В целях обеспечения выполнения функций, возложенных на отдел, требовать от должностных лиц Управления своевременного представления необходимых документов, устранения нарушений нормативных правовых актов.

5.2.3. На доступ к информационным ресурсам в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6. **Государственный налоговый инспектор** за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей **может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации**, в том числе:

6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных Должностным регламентом государственного налогового инспектора отдела Управления.

6.2. Некачественное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на него приказами Управления.

6.3. Действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан.

6.4. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.5. Несоблюдение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, приказов и распоряжений руководителя Управления.

6.6. Имущественный ущерб, причиненный по его вине.

6.7 Несоблюдение требований, запретов и ограничений, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

6.8. Нарушение служебной и исполнительской дисциплины.

**IV. Перечень вопросов, по которым государственный**

**налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

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

- предусмотренным Положением об Управлении, Положением об отделе, иными нормативными актами в пределах функциональной компетенции, определенной данным Должностным регламентом.

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

- предусмотренным Положением об Управлении, Положением об отделе, иными нормативными актами в пределах функциональной компетенции, определенной данным 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**

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

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- подготовки нормативных правовых актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации за совершение правонарушений;

- взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами, направленного на выполнение задач и функций отдела;

- возникающих при рассмотрении Управлением заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

- касающихся соблюдения требований к служебному поведению, урегулирования конфликта интересов, предупреждения и предотвращения коррупционных правонарушений;

- иным вопросам.

10. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией **обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:**

- положений об отделе и Управлении;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов иных актов по поручению начальника отдела.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

11. 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**

12. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, налоговыми органами субъектов Российской Федерации, МИ ФНС России 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 12.08.2002 № 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 27.07.2004 № 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**

13. **Государственный налоговый инспектор** в пределах функциональной компетенции, исходя из установленных полномочий, может оказывать **государственные 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);

- по ведению личного приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- иные услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности **государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:**

выполнению возложенных на отдел задач и функций, повышение эффективности его деятельности по вопросам компетенции государственного служащего**;**

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.