**Должностной регламент**

**государственного налогового инспектора**

**контрольно-аналитического отдела**

**УправленияФедеральной 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", - 11-3-4-071*

**I. Общие положения**

1 Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела Управления ФНС России по Сахалинской области (далее –государственный налоговыйинспектор) 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. 23.11. Осуществление налогового контроля.

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, *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 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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-функциональныеквалификационные 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», «Коммерция», «Товароведение».

**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;

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

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

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

4. Основные права и обязанностигосударственного 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Государственный налоговый инспектор осуществляет **иные права и исполняет обязанности,** предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положениемо Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением об Управлении ФНС России по Сахалинской области, утвержденным руководителем ФНС России, Положением о контрольно-аналитическом 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 Проводить мероприятия налогового контроля в отношении деклараций по НДС, по которым в АСК НДС-2 выявлены расхождения (сложные разрывы), подлежащие отработке контрольно-аналитическими отделами.

* + 1. Найти и определить выгодоприобретателей.
		2. Проводить анализ выявленных схем уклонения.
		3. Инициировать проведения мероприятий налогового контроля.

5.1.5 Отработать расхождения и операции особого контроля, работа с которыми относится к функциональным обязанностям контрольно-аналитических отделов.

5.1.6 Подготовить Заключения об установленных выгодоприобретателях на предмет корректности/некорректности определения выгодоприобретателя.

5.1.7 Проводить проверку корректности установления «выгодоприобретателей» по Заключениям, поступившим из других налоговых органов по расхождениям, подлежащим отработке контрольно-аналитическими отделами.

* + 1. Подготовить и направить Заключение об установленных выгодоприобретателях от «сложных» разрывов своего региона в Управления ФНС России по месту постановки на учет выгодоприобретателей.

5.1.9 Сформировать и направить в Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по федеральному округу мотивированных заключений о некорректности установленных выгодоприобретателей.

5.1.10. Направить в Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по федеральному округу мотивированные заключения о невозможности установления выгодоприобретателя.

5.1.11.Провести мероприятия налогового контроля и анализ полученных сведений и информации при получении от Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по федеральному округу списка налоговых деклараций по НДС, имеющих критерий «Сомнительная задолженность», «Автоцепочка», «Операции особого контроля», подлежащие отработке контрольно-аналитическим отделом с использованием информационных ресурсов, имеющихся у налоговых органов, в том числе посредством таких как АИС «Налог-3» (ПП АСК НДС-2, ПП «Контроль НДС», ПП «Дело», ПП «Анализ налогоплательщика», ПК «Информационно-аналитической работы», ПП «Прослеживаемость» и др.), федеральных информационных ресурсов и сервисов (Сведения о физических лицах, Полные сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), Полные сведения, содержащиеся в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), СЛПФЛ и Реестр дисквалифицированных лиц, Риски, Допросы и осмотры и др.), внешних источников (СПАРК, Контур-фокус, Картотека арбитражных дел, Сети интернет и пр.), а так же других действующих информационных ресурсов, содержащих информацию, позволяющую установить потенциального выгодоприобретателя и устранить выявленные расхождения.

5.1.12. Передать сведения о минимизации налогов отдельными налогоплательщиками в отделы камеральных и выездных налоговых проверок.

5.1.13. Сформировать акт проверки в соответствии со ст. 101.4 НК РФ при установлении нарушений Налогового кодекса РФ (далее-НК РФ). Подготовить и передать проект решения в юридический отдел на согласование.

5.1.14. Подготовить и передать на рассмотрение руководителя (заместителя руководителя) управления материалы о нарушениях законодательства о налогах и сборах для принятия соответствующего решения. Направить принятое решение налогоплательщику в сроки, установленные ст.101.4 НК РФ.

5.1.15.Обеспечить актуализацию информационных ресурсов Управления в рамках установленной сферы деятельности, в том числе ввод данных решений, вынесенных по результатам рассмотренных материалов налоговых проверок и нарушений законодательства о налогах сборах в базу АИС Налог -3.

5.1.16.Обеспечить передачу сведений о принятых решениях в отдел процессного взыскания задолженности для своевременного направления требования об уплате налога, пени, суммы налоговых санкций в установленный законодательством срок.

5.1.17. Осуществить производство по делам об административных правонарушениях.

5.1.18. Осуществить ежедневный самоконтроль по объему, качеству, исполнению сроков, связанных с исполнением обязанностей, предусмотренных должностным Регламентом.

5.1.19. Формировать и направлять в Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по камеральному контролю отчетности в рамках компетенции Отдела.

5.1.20. Обеспечить ведение информационных ресурсов Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.21. Осуществлять сбор, обработку, формирование и направление статистической налоговой отчетности, отнесенной к установленной сфере деятельности.

5.1.22. Взаимодействовать между Управлениями по вопросам, относящимся к компетенцииФормировать и направлять установленной отчетности и аналитических материалов по предмету деятельности Отдела.

5.1.23.Участвовать в рамках компетенции Отдела в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц, возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах.

5.1.24. Осуществлять взаимодействия с правоохранительными, таможенными и иными контролирующими органами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.1.25.Проводить внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России

5.1.26.Учавствовать в подготовке материалов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на интернет-сайте.

5.1.27. Участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.28. Вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов. Отдела, осуществление передачи их на архивное хранение.

* + 1. Обеспечить сохранности тайны в отношении информации, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации, в соответствии с принятыми в Управлении правилами и требованиями информационной безопасности в пределах компетенции Отдела.
		2. Взаимодействовать с финансовыми, правоохранительными, судебными, таможенными, контролирующими и иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Сахалинской области, учреждениями, организациями, с целью выполнения функций, возложенных на Отдел.

5.1.31 Участвовать в организации и проведении мероприятий по: адаптации, профессиональной подготовке, патриотическому воспитанию сотрудников отдела; формировании кадрового резерва, внедрении прогрессивных кадровых практик.

* + 1. Участие в организации и проведении семинаров, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.33. Участвовать в тестировании, опытной эксплуатации и организация внедрения программных продуктов по предмету деятельности Отдела.

5.1.34. В порядке **взаимозаменяемости** при отсутствии старшего государственного налогового инспектора и государственного налогового инспектора отдела выполнять иные функции, вытекающие из должностных обязанностей старшего государственного налогового инспектора и государственного налогового инспектора, задач и функций, возложенных на отдел Положением об отделе, и конкретные поручения руководителя Управления.

**5.1.35. По поручению руководителя Управления осуществляет иные функции, в соответствии с основными задачами Управления.**

5.2. **Основные права** федерального гражданского служащего, замещающего должность государственного налогового инспектораУправления, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

5.2.1. вносить начальнику Отдела Управления предложения, направленные на совершенствование работы Отдела, Управления 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 за:

6.1. за 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, предусмотренных Административным регламентом 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 Управления, Административным регламентом Управления, 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 Управления, Административным регламентом Управления, 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;

- возникающим 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 по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

**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 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**

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.