УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной
ИФНС России № 16
по Свердловской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.И. Баранова

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Должностной регламент
 государственного налогового инспектора отдела оперативного контроля**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16
по Свердловской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела оперативного контроля Межрайонной инспекции ФНС России №16 по Свердловской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела оперативного контроля: «Регулирование налоговой деятельности».

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела оперативного контроля: осуществление налогового контроля, входящий в область «Оперативный контроль».

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела оперативного контроля осуществляются начальником Межрайонной инспекции ФНС России №16 по Свердловской области.

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

В случае служебной необходимости замещается другим работником отдела, а также может быть привлечен на замену отсутствующего сотрудника отдела.

П. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора отдела оперативного контроля устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

 6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, в том числе: Налоговый кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, закон РФ от 21.03.1991 № 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации", Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и(или) расчетов и использованием электронных средств платежа", Федеральный закон от 03.06.2009 № 103-ФЗ "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами", Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ "О национальной платежной системе", Федеральный закон от 29.06.2006 № 244-ФЗ "О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты РФ", Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ "О лотереях", постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 "О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники", Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением утвержденные Министерством финансов РФ от 30.08.1993 № 104, постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1130 "Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по организации и проведению азартных игр в букмекерских конторах и тотализаторах" приказ Министерства финансов от 17.10.2011 № 132н "Об утверждении административного регламента исполнения федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее регистрации и применения", приказ Министерства финансов от 17.10.2011 № 133н "Об утверждении административного регламента исполнения федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у индивидуальных предпринимателей", приказ Министерства финансов от 29.06.2012 № 94н "Об утверждении административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по регистрации контрольно-кассовой техники, используемой организацией и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством РФ".

Государственный налоговый инспектор отдела оперативного контроля должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. Иные профессиональные знания: порядок применения контрольно-кассовой техники; основы оперативного контроля; способы оперативного контроля; организация планирования оперативного контроля; порядок проведения проверок по вопросам соблюдения требований к контрольно-кассовой технике, порядка и условий ее регистрации и применения, полноты учета выручки денежных средств и использования специальных банковских счетов; порядок осуществления контроля и надзора в сфере госрегулируемых видов деятельности; Арбитражная и судебная практика по вопросам соблюдения законодательства о применении контрольно-кассовой техники; письма Минфина и ФНС России о разъяснении действующего законодательства о применении контрольно-кассовой техники, по организации и проведению азартных игр, о лотереях; 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 функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; 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; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; правила эксплуатации зданий и сооружений; система технической и противопожарной безопасности; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений: навык анализа финансово-хозяйственной деятельности; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, 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; применения контрольных мероприятий за соблюдением законодательства о применении контрольно-кассовой техники, проведение проверок организаций и индивидуальных предпринимателей по вопросам: применения контрольно-кассовой техники (далее - ККТ), использования бланков строгой отчетности, товарных чеков, квитанций и иных документов, подтверждающих прием денежных средств (далее – проверки соблюдения законодательства о применении ККТ), а также по осуществлению регистрации ККТ, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации; полноты учёта выручки денежных средств; проведение проверок соблюдения платежными агентами, банковскими платежными агентами и банковскими платежными субагентами обязанностей по сдаче в кредитную организацию полученных от плательщиков при приеме платежей наличных денежных средств для зачисления в полном объеме на свой специальный банковский счет (счета), использования платежными агентами, поставщиками, банковскими платежными агентами, банковскими платежными субагентами специальных банковских счетов для осуществления расчетов; порядок осуществления контроля и надзора в сфере госрегулируемых видов деятельности; 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, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; предоставление информации из баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; проведение плановых и внеплановых проверок за соблюдением законодательства о применении контрольно-кассовой техники, по осуществлению регистрации ККТ, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации; полноты учёта выручки денежных средств; соблюдением платежными агентами, банковскими платежными агентами и банковскими платежными субагентами обязанностей по сдаче в кредитную организацию полученных от плательщиков при приеме платежей наличных денежных средств для зачисления в полном объеме на свой специальный банковский счет (счета), использования платежными агентами, поставщиками, банковскими платежными агентами, банковскими платежными субагентами специальных банковских счетов для осуществления расчетов; осуществление контроля исполнения предписаний; рассмотрение запросов, ходатайств, жалоб; проведение консультаций.

Наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий в части основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера.

**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 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел оперативного контроля, государственный налоговый инспектор отдела оперативного контроля обязан:

- исполнять Государственную функцию по осуществлению контроля и надзора за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее регистрации и применения; за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у индивидуальных предпринимателей;

- осуществлять контроль за соблюдением лицензионных требований организаторами азартных игр в букмекерских конторах и тотализаторах;

-осуществлять государственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о национальной платёжной системе, о деятельности по приёму платежей физических лиц, осуществляемой платёжными агентами;

- проводить предпроверочную подготовку проверок налогоплательщиков;

- проводить мероприятия по выявлению организаций и физических лиц, осуществляющих деятельность на подконтрольной территории, но не состоящих на учете в налоговом органе и не представляющих налоговую отчетность (в том числе по ЕНВД и игорному бизнесу);

 - участвовать в проведении проверок по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

 - осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и контролирующими органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- оформлять материалы проверок (поручение на проведение проверки, акт проверки, протокол об административном правонарушении, иные документы), в том числе в ПК «ЭОД»/ «Учет ККТ»;

- соблюдать сроки: проведения проверки, оформления материалов проверки, передачи материалов проверки в юридический отдел для производства по делу об административном правонарушении, для обращения в суд;

- исполнять по поручению начальника отдела задания управления в установленные сроки в пределах своей компетенции;

-проводить мероприятия по установлению оснований для применения подпункта 2 пункта 2 статьи 45 Налогового кодекса РФ; проводит осмотр (обследование) помещений, зданий, территорий по адресам, которые рассматриваются при проведении мероприятия по установлению оснований для применения подпункта 2 пункта 2 статьи 45 Налогового кодекса РФ; опрос свидетеля, собственника указанных помещений, получение объяснений;

-осуществлять процедуру регистрации (перерегистрации), снятия с учета контрольно-кассовой техники, перерегистрации контрольно-кассовой техники, в связи с заменой Фискального накопителя, в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» (в ред. Федеральных законов от 03.06.2009 N 121-ФЗ (ред. 17.07.2009), от 17.07.2009 N 162-ФЗ, от 27.07.2010 N 192-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 25.06.2012 N 94-ФЗ, от 07.05.2013 N 89-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 05.05.2014 N 111-ФЗ, от 08.03.2015 N 51-ФЗ, от 03.07.2016 N 290-ФЗ), Руководством пользователя Функция налогового администрирования «Учет контрольно-кассовой техники» и иными нормативными документами;

-вести учет результатов проводимых проверок с целью анализа эффективности;

-осуществлять меры, направленные на своевременную уплату штрафных санкций, предъявленных налогоплательщику за нарушение требований нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела (в отношении налогоплательщика, у которого проводил проверку);

-проводить осмотр (обследование) помещений, зданий, территорий по адресам, заявленным организациями при регистрации (или миграции) в налоговом органе (в целях выявления организаций, имеющих признаки «анонимных» структур), при проведении налогового контроля; опрос свидетеля, собственника указанных помещений, получение объяснений;

 -участвовать в подготовке ответов на письменные запросы и заявления налогоплательщиков;

-участвовать в подготовке ответов на письменные запросы инспекций Федеральной Налоговой службы России;

-вести в установленном порядке делопроизводство, в том числе с применением программного комплекса «СЭД-ИФНС», хранение и сдачу в архив документов отдела;

-принимать участие в проведении занятий по изучению нормативных документов по предмету деятельности отдела;

-принимать участие в проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

-соблюдать служебный распорядок инспекции, внутриобъектовый и пропускной режим, правила по технике безопасности, противопожарной защиты и гражданской обороны;

-обеспечивать сохранность имущества, документов и информации, составляющих государственную, налоговую и служебную тайну;

-обеспечивать хранение и пользование служебным удостоверением;

-уведомлять представителя нанимателя об обращении в целях склонения к совершению коррупционным правонарушениям;

-поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения обязанностей, установленных должностным регламентом;

-принимать участие в наставничестве (при необходимости);

-исполнять приказы, распоряжения и указания начальника инспекции, заместителя начальника, курирующего работу отдела, отданные в рамках должностных полномочий, за исключением незаконных;

-осуществлять самоконтроль выполняемых технологических процессов ФНС России согласно перечням операций технологических процессов отдела;

-выполнять поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектора отдела оперативного контроля имеет право:

принимает участие в рассмотрении в установленном порядке дел об административных правонарушениях;

запрашивает и получает в установленном порядке от налоговых органов необходимые сведения о налогоплательщиках;

принимает участие в формировании предложений по совершенствованию налогового администрирования;

оформляет документы, относящиеся к компетенции отдела;

соблюдает служебную дисциплину гражданского служащего;

осуществляет иные права, предусмотренные нормативно-правовыми актами и положением об отделе.

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16 по Свердловской области, положением об отделе оперативного контроля, приказами Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – Управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Государственный налоговый инспектор отдела оперативного контроля за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме того, государственный налоговый инспектор несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, 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 разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**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:

организации работы по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел, в соответствии с положением об отделе;

проведения занятий с работниками отдела по изучению налогового законодательства, законодательства о применении контрольно-кассовой техники, законодательства, регулирующего вопросы в сфере игорного бизнеса и лотерей;

иным вопросам.

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

организации и планирования работы по установленным направлениям деятельности;

обеспечения уровня своей квалификации, необходимого для исполнения обязанностей, установленных должностным регламентом;

ведения делопроизводства в установленном порядке и обеспечении сохранности номенклатурных дел;

иным вопросам.

**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:

при подготовке информации для руководства инспекции;

при оценке результатов работы гражданских служащих отдела;

при участии в обсуждении проекта приказа, относящегося к компетенции отдела;

внесение предложений по проекту нормативного правового акта.

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 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, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьёй 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 выполняет обеспечение (принимает участие в обеспечении) следующих видов государственных услуг:

информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о законодательстве в области применения контрольно-кассовой техники, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочий налоговых органов и их должностных лиц;

иных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность 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.

20.Результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполнению плана работы отдела;

динамике проведения проверок;

эффективности проверок;

выполнения плановых и контрольных заданий УФНС России по Свердловской области;

 эффективность работы по переходу на новый порядок применения ККТ;

повышению своего профессионального уровня;

других показателей деятельности государственного налогового инспектора.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Степанова

 (подпись)