|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮНачальник Межрайонной инспекции ФНСРоссии № 25 по Свердловской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Филимонов " 29 " декабря 2018 г. |

# Должностной регламентгосударственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №5

# Межрайонной ИФНС России № 25 по Свердловской области

1. **Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №25 по Свердловской области (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, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №5: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» в части регулирования в сфере налога на добавленную стоимость, администрирования вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются начальником Инспекции.

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок №5 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 25 по Свердловской области (далее - Инспекция).

1. **Квалификационные требования для замещения должности гражданской**

**службы**

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

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Налоги и налогообложение», «Экономическая теория», «Финансы», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет».

6.2. 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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налогового кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федерального закона от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа Минфина России от 2 июля 2012 г. № 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)».

Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №5 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:

6.3.2.1. Знание приказа 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»; приказа 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»; приказа 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»; приказа 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»; приказа ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»; приказа 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) приказа МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»; приказа 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»; приказа 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».

6.3.2.2. 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; 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.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; порядок ведения дел в судах различных инстанций; 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; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; 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; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; 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.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; руководить подчиненными, 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; навык выявления схем уклонения от налогообложения при анализе документов; работа с информационными ресурсами по направлению деятельности отдела; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности; расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел отдела; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег, 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

1. **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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

 8. В целях реализации задач и функций, возложенных на инспекцию, государственный налоговый инспектор:

осуществляет строгое выполнение основных обязанностей государственного гражданского служащего, определенных Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

 соблюдает установленные ограничения и запреты, связанные с гражданской службой;

 выполняет требования к служебному поведению гражданских служащих;

 уведомляет представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

исполняет приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

 соблюдает установленные в инспекции правила служебного распорядка,

 соблюдает порядок работы со служебной информацией, в т.ч. содержащих персональные данные;

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

осуществляет ведение делопроизводства в отделе в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству в инспекции, действующему Порядку обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию;

 соблюдает правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

исполняет дополнительные обязанности по линии ГО и ЧС, установленные приказами начальника инспекции;

выполняет требования по порядку использования устройств сотовой, пейджинговой и транкинговой связи в месте расположения инспекции;

реализовывает установленные полномочия с помощью ведомственных программных комплексов местного, регионального и федерального назначения;

в месте расположения инспекции и при исполнении должностных обязанностей вне расположения инспекции имеет "деловой стиль" в одежде;

бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование; добавить всем;

реализует в пределах своей компетенции права и обязанности налоговых органов;

осуществляет корректное и внимательное отношение к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений;

 исполняет распоряжения, указания и поручения начальника отдела, отданных в рамках должностных полномочий, за исключением незаконных;

 своевременно направляет ответы на письма налогоплательщиков;

 выполняет контрольные задания вышестоящих и территориальных органов власти;

 осуществляет консультирование налогоплательщиков, в том числе по телефону, с соблюдением основных принципов и требований к организации обслуживания налогоплательщиков;

 осуществляет ведение делопроизводства в отделе в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству в Инспекции, действующим Порядком обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию";

 осуществляет внутренний контроль (в т. ч. самоконтроль) по направлениям деятельности Отдела, соответствующим технологическим процессам, согласно утверждённого приказом инспекции перечня и порядка:

проводит камеральные налоговые проверки налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в том числе по ставке 0 процентов;

проводит 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;

вводит пояснения в АСК НДС-2, представленные налогоплательщиками на требования о представлении пояснений, выставленные в соответствии с пунктом 3 статьи 88 Кодекса; подготавливает 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;

направляет налогоплательщику сообщения о выявленных расхождениях и требования о предоставлении дополнительных сведений и документов, подтверждающих правомерность применения льгот и налоговых вычетов по налогу на добавленную стоимость;

оформляет результаты камеральной налоговой проверки (составление акта камеральной налоговой проверки, формирование в системе ЭОД);

проводит выборки (самоконтроль) по своевременному и качественному устранению нарушений, выявленных аудиторскими проверками и дистанционным мониторингом; участвует в рассмотрении материалов проверки;

согласовывает проекты решений по результатам проведенных мероприятий налогового контроля с юридическим отделом;

формирует решения по результатам камеральных проверок в системе ЭОД;

обеспечивает вручение налогоплательщику решений по результатам проведенной камеральной проверки;

проводит дополнительные мероприятия налогового контроля в соответствии с Налоговым Кодексом РФ;

знакомит налогоплательщика с результатами мероприятий налогового контроля;

участвует в комиссиях, проводимых Инспекцией, по вопросам правомерности применения налогоплательщиками налоговых вычетов по налогу на добавленную стоимость;

осуществляет контроль за полнотой отражения доходов от реализации имущества организациями-банкротами;

осуществляет контроль за полнотой отражения выручки от реализации при выбытии основных средств и запасов ликвидируемых организаций, а так же при проведении камеральных проверок деклараций по налогу на добавленную стоимость;

проводит разъяснительную работу по применению законодательства о налогах и сборах;

рассматривает в пределах должностных полномочий письма, заявления и жалобы организаций и физических лиц;

организует профессиональную учебу с работниками отдела без отрыва от работы;

своевременно разносит в КРСБ налогоплательщика суммы, доначисленные по результатам камеральных проверок;

своевременно передает в отдел урегулирования задолженности служебные записки о вступлении в силу решения по результатам камеральной проверки;

своевременно выносит решения о возмещении налога на добавленную стоимость в соответствии со ст. 176, 176.1 НК РФ;

своевременно передает в отдел урегулирования задолженности служебные записки об окончании камеральной проверки декларации по налогу на добавленную стоимость, в которой заявлено возмещение из бюджета суммы налога;

осуществляет мероприятия валютного контроля в ходе проведения камеральных проверок;

проводит с правоохранительными и другими органами мероприятий по усилению контроля за соблюдением налогоплательщиками законодательства о налогах и сборах;

получает в рамках проведения контрольных мероприятий сведения из информационных ресурсов местного и удаленного доступа регионального и федерального уровней;

исполняет приказы, распоряжения и указания начальника отдела, начальника и заместителя начальника инспекции, отданных в рамках их должностных полномочий, за исключением незаконных;

ведет информационный ресурс ПИК НДС;

поддерживает уровень своей квалификации;

выполняет необходимые мероприятия налогового контроля во время отсутствия сотрудников Отдела в целях соблюдения сроков исполнения контрольных мероприятий;

выполняет контрольные задания Управления;

проводит наставничество вновь принятых сотрудников Отдела;

информирует начальника Отдела о нарушениях, допущенных сотрудниками Отдела в работе, а также о совершении ими нарушений норм профессиональной этики и требований, предъявляемых к служебному поведению;

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

проводит камеральные налоговые проверки в отношении контрагентов-поставщиков при проведении камеральных проверок деклараций по налогу на добавленную стоимость к возмещению, при “использовании информационных ресурсов (ПК ЕГРН, ПК ЕГРЮЛ, ПИК Таможня, ПК Однодневка, ПК Банковские счета, БД НДС, Отчетность, Поиск сведений, ПК ВАИ, СПАРК, FIRA PRO, Сведения о доходах физических лицах, Сведения о доходах физических лицах (архив), Допросы и осмотры, ПК Риски, ПК Ограничения, Таможня-Ф, Среднесписочная численность, СМЭВ, Беларусь-обмен, Банк-обмен, Сведения–БР, ФМС, УД ПК ЭОД по Свердловской области, ПИК НДС, ФИР-Алкоголь, АСК-НДС, База данных деклараций об объемах производства и оборота этилового спирта, алкогольной продукции «Декларации по алкоголю»);

осуществляет ежедневный самоконтроль с целью недопущения совершения нарушений своих обязанностей по направлениям, входящим в перечень технологических процессов:

Бесплатное информирование (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), 103.09.00.00.0000;

истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках, 103.06.10.00.0060;

Камеральная налоговая проверка соблюдения законодательства о налогах и сборах, 103.06.06.00.0000;

Сопоставление сведений об операциях контрагентов, подлежащих отражению в налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, 103.06. 06.00.0040;

Осуществление мероприятий налогового контроля, связанных с налоговыми проверками, 103.06.10.00.0000;

-истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках, 103.06.10.00.0060;

-передача в банки от налоговых органов запросов справок о наличии счетов, вкладов (депозитов), справок об остатках денежных средств на счетах, вкладах (депозитах), выписок по операциям на счетах, по вкладам (депозитам), справок об остатках электронных денежных средств, справок о переводах электронных денежных средств и прием (обработка) налоговыми органами от банков соответствующих ответов, 103.06.01.11.0020, 103.06.01.11.0021;

-производство по делу о предусмотренных НК РФ налоговых правонарушениях, установленное статьей 101.4 НК РФ, 103.06.22.00.0010;

-передача в банки от налоговых органов решений о приостановлении (возобновлении) операций по счетам (переводов электронных денежных средств) и прием (обработка) налоговыми органами от банков соответствующих ответов, 103.06.01.11.0030.

- осмотр территорий, помещений, документов, предметов, 103.06.10.00.0040

- допрос свидетеля, 103.06.10.00.0030

- направление в правоохранительные органы материалов для решения вопроса о возбуждении уголовных дел 103.6.14.00.0010

- подготовка и обработка запросов в компетентные органы, 112.05.00.00.0010;

- камеральная налоговая проверка соблюдения законодательства о налогах и сборах (за исключением деклараций по НДС и акцизам с заявленной суммой к возмещению), 103.06.06.00.0010;

- камеральная налоговая проверка налоговой декларации по НДС с суммой налога, заявленной к возмещению, 103.06.06.00.0020;

- камеральная налоговая проверка налоговой декларации по НДС, в которой заявлено право на возмещение налога, в заявительном порядке, установленном статьей 176.1 НК РФ, 103.06.06.00.0030;

- камеральная налоговая проверка налоговой декларации по акцизам с суммой, заявленной к возмещению, 103.06.06.00.0050;

осуществление иных функций, предусмотренные Налоговым кодексом, Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

внесение начальнику отдела на рассмотрение предложений по совершенствованию работы отдела, форм и методов организации труда;

обеспечение надлежащих организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

на профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным Законом Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

на членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту свои прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

привлечение работников по программированию и администрированию баз данных для поддержания их в работоспособном состоянии, а также для обучения приемам и навыкам работы с базой данных;

реализацию установленных полномочий с помощью ведомственных программных комплексов местного, регионального и федерального назначения;

внесение начальнику инспекции на рассмотрение предложений по совершенствованию работы отдела, форм и методов организации труда;

ведение переписки по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

запрос и получение от отделов Инспекции рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

работу с документами отделов Инспекции, для выполнения возложенных на отдел задач;

ознакомление с соответствующими документами и материалами, находящимися на исполнении и хранении, работать с документами, имеющими гриф «для служебного пользования».

представление отдела в Управлении по указанию Руководства Инспекции, начальника отдела в пределах сферы своей деятельности и компетенции;

требование от налогоплательщиков, их представителей устранения выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах и контролировать выполнение указанных требований;

требовать от налогоплательщика документы, служащие основанием для исчисления и уплаты налогов, а также пояснения и документы, подтверждающие правильность начисления и своевременность уплаты налогов.

проводить камеральные проверки в порядке установленном Налоговым Кодексом;

вызывать на основании письменного уведомления в налоговые органы налогоплательщиков и иных лиц для дачи пояснений;

требовать от налогоплательщиков устранения выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах;

на профессиональную подготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Федеральным Законом.

в пределах своих полномочий вступать в служебные взаимоотношения с должностными лицами других отделов по вопросам выполнения заданий вышестоящих инспекций.

знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися на исполнении и хранении, работать с документами, имеющими гриф «для служебного пользования».

участие в совещаниях и семинарах, проводимых Инспекцией

осуществлять иные права, предусмотренные положениями об Инспекции и Отделе, иными нормативными актами.

Проведение полного комплекса мероприятий, предусмотренных письмом ФНС России от 19.12.2016 №СА-5-7/2190дсп@ при проведении камеральных налоговых проверок с целью взыскания в дальнейшем задолженности с налогоплательщиков в порядке подпункта 2 пункта 2 ст. 45 НК РФ.

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, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Свердловской области «11» февраля 2015 г., положением отдела камеральных проверок №5, приказами (распоряжениями) Управления ФНС России по Свердловской области, приказами инспекции, поручениями руководства Инспекции, иными нормативными правовыми актами.

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 некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию, 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 имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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:

 работы отдела по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на Отдел;

 реализации законодательства Российской Федерации, положения о ФНС России, поручений ФНС России, Управления;

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

 обеспечения порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей персональные данные налогоплательщиков;

 оформления документов в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, федеральными законами, инструкции по делопроизводству, и иными нормативными правовыми актами;

 информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

 осуществления проверки документов;

 иным вопросам, предусмотренным положениями об Инспекции и Отделе нормативными актами.

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

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

**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: иных актов по поручению непосредственного начальника и начальника инспекции.

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

положений об отделе и инспекции;

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, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России. Служебное взаимодействие государственного налогового инспектора с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей и в пределах функциональной компетенции определяется административным регламентом 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 осуществляет обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых инспекцией:

бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков 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, полномочий налоговых органов и их должностных лиц.

**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 выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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.