|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮНачальник Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.Н. Елькина"14" октября 2021 г. |

**Должностной регламент
государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №1 Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1 Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области (далее – государственный налоговый инспектор) 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: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: Осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются начальником Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области.

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные 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 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: Налоговый кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения ФНС России, регулирующие вопросы налогов и сборов, налогового контроля в рамках проведения камеральных налоговых проверок, включая

Федеральный закон от 21.03.1991 № 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации", Письмо Федеральной налоговой службы России от 16.07.2013 № АС-4-2/12705 "О рекомендациях к проведению камеральных налоговых проверок"

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: Основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, аудита; основы налогообложения; особенности курируемых отраслей экономики; основы финансовых и кредитных отношений; порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки, а также к форме акта камеральной проверки (утвержденные соответствующим приказом ФНС России); судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов

6.4. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: Навык анализа финансово-хозяйственной деятельности; навык выявления схем уклонения от налогообложения при анализе документов

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

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

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Межрайонную ИФНС России № 29 по Свердловской области, государственный налоговый инспектор обязан:

Соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение.

Исполняет должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

Выполняет поручения начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, начальника отдела, заместителя начальника отдела в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

Соблюдает служебный распорядок Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области.

Соблюдает исполнительскую и трудовую дисциплину.

Соблюдает коллективный договор государственного органа.

Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

Бережет государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

Представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

Сообщает о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

Соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, установленные федеральными законами.

Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

Указывает стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

Проходит обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

Уведомляет представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Хранит в установленном порядке служебное удостоверение.

Соблюдает положения Памятки сотрудника Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области по информационной безопасности.

В течение двух лет со дня увольнения с государственной гражданской службызамещает должности и выполняет работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов инспекции.

При заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего, сообщает

работодателю сведения о последнем месте службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соблюдает требования действующих законодательных, правовых и нормативно-правовых актов в области информационной безопасности.

Соблюдает налоговую и служебную тайну, конфиденциальность персональных данных, в том числе:

соблюдает установленные в инспекции требования по защите конфиденциальной информации;

соблюдает установленные в инспекции правила обработки, хранения и передачи конфиденциальной информации;

соблюдает установленные в инспекции правила учета, использования, передачи и хранения съемных носителей информации;

соблюдает установленные в инспекции требования по сохранению в тайне личных паролей доступа к информационным ресурсам и хранению аппаратных реквизитов доступа;

ежедневно проверяет целостность пломб на системных блоках закреплённых за ним рабочих станций, в случае их нарушения сообщает администратору информационной безопасности или начальнику отдела информатизации;

обеспечивает блокировку рабочей станции в случае временного отсутствия на рабочем месте;

принимает меры по предотвращению просмотра посторонними лицами конфиденциальной информации на бумажных носителях или выводимой на экран монитора, в том числе через окна;

соблюдает установленный порядок учета, хранения передачи (пересылки) и обращения с документами и машинными носителями, содержащими конфиденциальную информацию;

соблюдает установленный в инспекции порядок использования переносных портативных компьютеров и машинных (съемных) носителей информации;

немедленно изымает бумажные носители из печатающего устройства после печати на них конфиденциальной информации и регистрирует их установленным в инспекции порядком;

не допускает к работе на своей рабочей станции других лиц без разрешения начальника отдела.

сообщает в отдел безопасности (работнику, отвечающему за вопросы безопасности) Инспекции следующую информацию: о противоправных деяниях или угрозу их совершения в отношении налоговых органов, работников налоговых органов, членов семьи работников налоговых органов связанных (не связанных) с исполнением ими служебных обязанностей, в результате которых причинен или может быть причинен вред их жизни, здоровью, а также принадлежащему им имуществу; о правонарушениях (угрозах их совершения) со стороны работников налоговых органов, бывших работников налоговых органов, связанных (не связанных) с исполнением ими служебных обязанностей в период работы в налоговых органах; о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред работникам налоговых органов, повреждено или утрачено имущество налоговых органов; о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред гражданам действиями работников налоговых органов, в том числе неумышленных (дорожно-транспортные происшествия и др.); о ходе и результатах проведения проверок и расследований правоохранительными или иными органами; по фактам допросов, получения объяснений у работников

налоговых органов сотрудниками правоохранительных органов, в том числе в качестве специалистов; о проведении оперативно-розыскных и (или) следственных мероприятий в налоговых органах и (или) по месту жительства работников налоговых органов в связи с подозрением в совершении преступлений, в том числе производимых в рамках расследования уголовных дел (обыски, допросы и др.) либо в ходе проведения доследственных проверок; о нарушении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, о чрезвычайных происшествиях в налоговых органах, а также о противоправных действиях и преступных посягательствах в отношении налоговых органов.

Осуществляет контроль соблюдения законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, правильностью определения налоговой базы, правильностью применения налоговых льгот, вычетов и ставок, полнотой и своевременностью уплаты в соответствующие бюджеты по закрепленным налогоплательщикам.

Проводит внутридокументальный и междокументальный контроль представленных деклараций на основании аналитических выборок и реализацию результатов данного контроля.

Сопоставляет показатели всей отчетности, представленной налогоплательщиком, а также информацию из внешних источников.

Подготавливает сообщения налогоплательщику с требованием о представлении необходимых пояснений или о внесении соответствующих исправлений в представленную налогоплательщиком отчетность.

Анализирует представленные налогоплательщиком пояснения и документы.

Осуществляет отбор налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок, а также отбор налогоплательщиков для заслушивания на комиссиях по легализации налоговых баз.

Организует работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе от организаций-поставщиков материальных ресурсов, транспортных организаций, правоохранительных и контролирующих органов, таможенных органов, органов валютного контроля, других данных); проводит мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения мероприятий налогового контроля.

Осуществляет контроль за соблюдением валютного законодательства юридическими лицами - резидентами и нерезидентами, в том числе участниками внешнеэкономической деятельности. Составляет докладные записки о необходимости проведения мероприятий валютного контроля, выносит решения о проведении проверки соблюдения валютного законодательства, составляет акты проверки в случае выявления нарушений. Составляет протоколы об административном правонарушении, материалы, подтверждающие правонарушение направляет в ТУ Росфиннадзор.

Применяет статьи 119, 119.1, 126 НК РФ по основным и прочим налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации (расчеты) в установленный срок, либо представившим декларации (расчеты, документы) с нарушением способа представления.

Подготавливает проекты решений по приостановлению операций по счетам налогоплательщиков в случае непредставления налоговых деклараций.

Оформляет результаты камеральной налоговой проверки: составляет акты камеральной налоговой проверки, докладные записки; подготавливает и согласовывает проекты Решений по результатам проверки.

Обеспечивает вручение актов и решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов камеральных проверок лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах.

Осуществляет взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела.

Подготавливает информационные материалы для начальника отдела, руководства инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

Обеспечивает ведение информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки».

Участвует в рассмотрении возражений налогоплательщика по результатам камеральной проверки.

Участвует в арбитражных судах по оспариванию решения налогового органа по проведенной камеральной проверке.

Оказывает по мере необходимости теоретическую и практическую помощь сотрудникам отдела.

Участвует в наставничестве вновь принятых сотрудников отдела.

Принимает участие в формирование установленной отчетности отдела.

Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, в соответствии с закрепленными направлениями деятельности отдела и конкретными поручениями начальника отдела.

Систематически и регулярно осуществляет самоконтроль по направлениям своей деятельности с целью выявления рисков совершения нарушений и рисков неэффективной деятельности.

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

При исполнении своих должностных обязанностей взаимодействует с руководством инспекции, с другими налоговыми органами, работниками инспекции.

Получает от учреждений, организаций и налогоплательщиков все документы, объяснения, справки и сведения, необходимые для правильного и своевременного исчисления и взимания налогов.

Своевременно получает от отделов инспекции качественную и полную информацию для проведения камеральных налоговых проверок, для исполнения заданий вышестоящих налоговых органов, органов государственной власти управления, поручений и запросов правоохранительных органов.

Работает с документами и информационными ресурсами отделов инспекции для выполнения возложенных на отдел задач.

В соответствии с п. 1 ст. 93 НК РФ истребует у проверяемого лица необходимые для налоговой проверки документы, посредством вручения этому лицу требования о представлении документов, в соответствии с п. 1 ст. 93.1 истребует у контрагентов или иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика, эти документы (информацию), вызывает свидетелей для дачи показаний по вопросам, имеющим отношение к налоговой проверке.

Получает практическую помощь от специалистов отдела информатизации в освоении программных комплексов, установленных в отделе для осуществления функциональных обязанностей отдела, от специалистов правового отдела по вопросам правильности применения юридических норм.

Вносит предложения, направленные на совершенствование налогового законодательства, по улучшению качества работы, повышению ее производительности.

 Осуществляет также другие права, предусмотренные действующим законодательством.

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 № 29 по Свердловской области, положением об отделе камеральных проверок №1, приказами Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – Управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

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

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

за несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по Свердловской области, приказов и распоряжений начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, начальника отдела, заместителя начальника отдела;

за нарушение служебного распорядка, коллективного договора, служебной и исполнительской дисциплины;

за порчу либо утрату служебного удостоверения;

за бездействие или неполное использование предоставленных прав;

за нарушение порядка обращений с документами, содержащими государственную, служебную и налоговую тайну, в том числе, обрабатываемую на СВТ;

за несоблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

за несоблюдение порядка уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

за непредставление в установленном порядке предусмотренных федеральным законом сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о доходах, расходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи;

за несообщение представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

за несообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

за отказ в прохождении обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

за нарушение порядка ведения делопроизводства в отделе;

за допуск к работе на своей рабочей станции других лиц без разрешения начальника отдела;

за установку любого оборудования (жесткие диски, дисководы гибких магнитных дисков, CD/DVD-дисководы, дополнительные платы и т.п.);

за установку и использование любого программного обеспечения (включая игровые и обучающие программы, программы для просмотра изображений, факсов, фильмов) без письменного разрешения отдела информатизации;

за хранение на жестких и сетевых дисках информации (данных), содержание которых не связано с исполнением служебных обязанностей, независимо от формы её представления и формата файлов;

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.

**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:

проведения камеральной налоговой проверки, в том числе с истребованием документов, и оформление ее результатов;

отбора налоговых деклараций для проведения углубленных камеральных проверок;

выбора объектов для включения в план проведения выездных налоговых проверок;

формирования досье налогоплательщика;

иным вопросам, относящимся к компетенции государственного налогового инспектора.

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, иными нормативными правовыми актами.

Предусмотренным Положением об отделе, Положением Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области.

**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 пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

Решений и мотивированных заключений начальника (заместителя начальника) налогового органа по результатам рассмотрения материалов камеральных налоговых проверок, иных решений для обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и

сборах, иным вопросам, относящимся к компетенции государственного налогового инспектора.

15. Государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

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.  Обеспечение информацией заинтересованных лиц по вопросам применения законодательства Российской Федерации по налогу на добавленную стоимость, косвенным налогам, акцизам.

информирование налогоплательщиков по результатам контрольной деятельности;

другие услуги.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности

государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объёму работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности чётко 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.

Начальник отдела камеральных проверок № 1 О.Г. Шилова