**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель Управления

Федеральной налоговой службы

по Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Рыбалко

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**Должностной регламент**

**старшего государственного налогового инспектора отдела камерального контроля Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) Старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области (далее - Старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности -11-3-4-070.

1. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.
2. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование в сфере налога на добавленную стоимость и налогообложения акцизами.
3. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела камерального контроля (далее – старший государственный налоговый инспектор) осуществляется приказом руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области в соответствии с действующим законодательством.
4. Непосредственно подчинен начальнику отдела камерального контроля и его заместителям.
5. Старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля исполняет обязанности главного государственного налогового инспектора отдела камерального контроля в период его отсутствия.

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

7. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

7.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет и аудит» и иной специальности и направлению подготовки, содержащейся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

* 1. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.
  2. Наличие базовых знаний:
* знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
* знание основ Конституции Российской Федерации;
* Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
* Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
* знание в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;

- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

* Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;
* Приказ ФНС России от 13 декабря 2006 г. № САЭ-3-06/860@ «Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению»;
* Приказ ФНС России от 29 октября 2014 г. № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме;
* распоряжение ФНС России от 28.02.2017 № 35дсп@ (с учетом изменений от 07.03.2018 №57дсп@) «Об утверждении Временного порядка организации внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе»;
* Приказ ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@ «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»;
* Приказ ФНС России от 20.03.2017 № ММВ-7-16/225@ «Об утверждении Основных положений об управлении рисками в деятельности ФНС России»;
* Приказ ФНС России от 12.03.2018 №ММВ-7-16/40/@ «Об утверждении Порядка ведения документа по учету информации о рисках в деятельности ФНС России».

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

7.4.2. Иные профессиональные знания:

* основы бухгалтерского и налогового учета;
* основы налогообложения;
* общие положения о налоговом контроле;
* принципы налогового администрирования;
* порядок проведения мероприятий налогового контроля.

7.5. Наличие функциональных знаний:

* порядок и сроки проведения камеральных проверок;
* требования к составлению акта камеральной проверки;
* судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
* схемы ухода от налогов;
* порядок определения налогооблагаемой базы.

7.6. Наличие базовых умений:

* умение мыслить системно (стратегически);
* умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные умения.

7.7. Наличие профессиональных умений:

- расчет налога на добавленную стоимость; акцизов на подакцизные товары;

- анализ результатов контрольной работы, проводимой при камеральных налоговых проверках.

7.8. Наличие функциональных умений:

- навыки делового письма;

- работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами;

- подготовка презентационных материалов.

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

8. Основные права и обязанности старшего 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».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камерального контроля Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области, Старший государственный налоговый инспектор обязан:

1. Участвовать в реализации мероприятий по организации работы нижестоящих налоговых органов по осуществлению контроля за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующие бюджеты:

- налога на добавленную стоимость;

- акцизов;

1. Участвовать в реализации мероприятий по организации и координации работы по выявлению получателей необоснованной налоговой выгоды, связанной с неправомерным применением налоговых вычетов по НДС, в случае выявления расхождений в сведениях об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2.
2. Формирование налоговой отчетности, достоверное и своевременное представление отчетности в ФНС России по выявленным расхождениям в сведениях об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС;
3. Участвовать в координации работы налоговых органов по администрированию налогов и сборов, иных обязательных платежей, указанных в пункте 8.1 настоящего Регламента;
4. Доводить до территориальных налоговых органов области соответствующие нормативные документы по применению законодательных актов, доведенных ФНС России до Управления, а также участвовать в подготовке нормативных документов, затрагивающих вопросы налогообложения, вытекающие из решений и постановлений органов власти Смоленской области и органов местного самоуправления, в пределах представленных им прав;
5. Осуществлять методологическое сопровождение работы территориальных налоговых органов по вопросам налогового администрирования цен и трансфертного ценообразования для целей налогообложения налога на добавленную стоимость и акцизов в части камерального контроля;
6. Осуществлять мониторинг и системный анализ сведений о налоговой базе, структуре начислений, суммах, не поступивших в бюджет в связи с предоставлением налоговых льгот по налогам, указанным в пункте 8.1. настоящего Регламента;
7. Проводить работу по проверке полноты проведенных инспекциями области контрольных мероприятий по проверке обоснованности применения налогоплательщиками налоговой ставки 0 процентов и налоговых вычетов по налогу на добавленную стоимость, в том числе по заявленным к возврату из бюджета сумм НДС свыше 3 млн. рублей, а также обоснованности возмещения сумм НДС, заявленных налогоплательщиками, отнесенными в программном обеспечении, реализующем функции «Автоматизированная система контроля за возмещением НДС» к категории высокого налогового риска.
8. Осуществлять контроль за работой налоговых органов области по вопросу проверки обоснованности применения налогоплательщиками вычетов по НДС, особое внимание, обратив на отрицательное сальдо и значительный удельный вес вычетов в начислениях;
9. Осуществлять организацию и координацию работ налоговых органов по обмену информацией с налоговыми органами государств-членов Таможенного союза в соответствии с международными договорами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
10. Проводить работу по анализу и обобщению поступивших в Отдел предложений и запросов налоговых органов и налогоплательщиков, практики применения законодательных и нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
11. Оказывать практическую помощь нижестоящим налоговым органам по вопросам осуществления налогового администрирования, отнесенным к компетенции Отдела;
12. Осуществлять подготовку в установленном порядке писем и запросов в ФНС России по вопросам, требующим выработки согласованной позиции при применении законодательства о налогах и сборах (в части функций Отдела) в связи с обращениями нижестоящих налоговых органов;
13. Участвовать в аудиторских проверках внутреннего аудита (в том числе тематических проверках) нижестоящих налоговых органов, проводимых Управлением, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
14. Проводить риск-анализ деятельности подведомственных налоговых органов при планировании аудиторских проверок;
15. Проводить предпроверочный анализ и комплексные аудиторские проверки, проводить анализ нарушений и оформлять результаты внутреннего аудита;
16. Проводить мероприятия внутреннего контроля, в том числе дистанционный мониторинг, в рамках текущей деятельности в соответствии с утвержденными картами внутреннего контроля.
17. Проводить постпроверочный контроль за деятельностью проверенного налогового органа, в том числе дистанционный мониторинг проверенного налогового органа с использованием удаленного доступа к копиям его баз данных или копий баз данных, представленных в налоговый орган;
18. Проводить работу, в том числе совместно с другими структурными подразделениями Управления, по рассмотрению заявлений, писем, жалоб (за исключением жалоб, предусмотренных статьей 140 Налогового кодекса Российской Федерации) и обращений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к организации работы налоговых органов, в том числе на действия (бездействия) должностных лиц нижестоящих налоговых органов;
19. Проводить работу по подготовке отзывов на исковые заявления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также участие в заседаниях судов при их рассмотрении;
20. Участвовать во взаимодействии с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела;
21. Осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Управления по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
22. Участвовать в работе с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;
23. В целях повышения эффективности контрольной работы налоговых органов области, проводить работу по анализу информации из информационных ресурсов, закрепленных за Отделом;
24. Участвовать в работе Комиссий и рабочих групп Управления в соответствии с приказами и распоряжениями по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
25. Осуществлять взаимодействия по организации информационного обмена с правоохранительными и иными контролирующими органами в рамках межведомственных соглашений;
26. Проводить разъяснительную работу с работниками нижестоящих налоговых органов по применению законодательных и других нормативных правовых и ведомственных актов, совещаний, семинаров;
27. Вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив Управления документов Отдела;
28. Соблюдать общие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
29. Своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Управления, заместителей руководителя Управления и начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
30. В целях обеспечения эффективной работы Управления своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;
31. При исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
32. Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
33. Взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в должностную компетенцию;
34. Выполнять функции пользователя средств криптографической защиты информации и требований по обеспечению безопасности ограниченного доступа с использованием СКЗИ;
35. Использовать сведения из федеральных информационных ресурсов, сопровождаемых Межрегиональной инспекцией ФНС России по централизованной обработке данных;
36. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, своевременно представлять в кадровую службу заявления об изменении учетных данных с предоставлением копий документов;
37. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о своих доходах и расходах, имуществе, принадлежащем на праве собственности, обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об их обязательствах имущественного характера;
38. Предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
39. Соблюдать ограничения, не нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
40. Сообщать руководителю Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
41. Не совершать поступки, порочащие честь и достоинство гражданского служащего;
42. Поддерживать уровень квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
43. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
44. Проявлять корректность в обращении с гражданами, работниками Управления и подведомственных инспекций;
45. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Управления;
46. Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
47. Уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;
48. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
49. Соблюдать Служебный распорядок Управления;
50. осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1. Вносить начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела.
2. Вносить предложений по итогам проведенной проверки внутреннего аудита в пределах своей компетенции.
3. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодный оплачиваемый основной и дополнительные отпуска.
5. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.
6. На 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.
7. На защиту сведений о себе.
8. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
9. Кроме того, обладать всеми правами и обеспечиваться всеми гарантиями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о труде, иными законодательными актами Российской Федерации.

11. Старший 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 Управлении Федеральной налоговой' службы по Смоленской области, положением об отделе камерального контроля, приказами Управлении Федеральной налоговой службы по Смоленской области, поручениями руководства Управлении Федеральной налоговой службы по Смоленской области.

12. Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, задачами и функциями отдела камерального контроля и функциональными особенностями должности, а также поручений, приказов, распоряжений (устных либо письменных) руководства Управления, начальника отдела, плана работы может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1. Несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России; Управления;
2. Разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения;
3. Неисполнение основных обязанностей гражданского служащего, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением гражданской службы, нарушение запретов, связанных с гражданской службой;
4. Действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
5. Имущественный ущерб, причиненный по его вине;
6. Неисполнение требований трудовой и исполнительной дисциплины;
7. Нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

**IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

13. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции вправе принимать или принимает решение по вопросам, относящимся к должностным обязанностям только после согласования с начальником отдела (заместителем начальника отдела).

- принимать участие в рассмотрении, согласовании, актов, служебных записок по вопросам входящих в компетентность отдела;

- осуществлять своевременность и полноту представления разъяснений и информации в рамках публичных обсуждений;

- переадресовывать документы, устанавливать сроки их исполнения;

- принимать решение о соответствии представленных подведомственными налоговыми органами документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

- иным вопросам, относящимся к компетенции старшего государственного инспектора.

**V.** **Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый  
инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

1. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: решений в пределах своей компетенции: в части организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов (информации) по вопросам порядка исчисления курируемых налогов.
2. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: решений в пределах своей компетенции: в части организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов (информации) по вопросам порядка исчисления курируемых налогов.

- осуществлять подготовку ответов на обращения налогоплательщиков, а так же подведомственных налоговых органов по вопросам применения норм налогового законодательства в части полноты и правильности исчисления налога на добавленную стоимость и акцизов;

- проводить проверку полноты и правильности проведения подведомственными налоговыми органами контрольных мероприятий при исполнении писем ФНС;

- осуществлять анализ полученной информации из других регионов в отношении предполагаемых «выгодоприобретателей», а так же направлять письма в субъекты РФ по установленным «выгодоприобретателям»;

- подготавливать информацию по расхождениям, содержащихся в налоговых декларациях по НДС, с использованием информационного ресурса АСК НДС-2;

- участвовать в подготовке иных документов по поручению непосредственного руководителя.

**VI.** **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности**

1. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению УФНС России по Смоленской области.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, 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**

19. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции Старший государственный налоговый инспектор выполняет организационное и информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

- создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;

- создание системы обеспечения информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам налогообложения курируемых налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечение проведения работ по формированию общественного мнения по вопросам функционирования и развития налоговой системы в части налогового администрирования.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной  
деятельности старшего 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, принимаемых решений.

Начальник

отдела камерального контроля Е.В. Синцева

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении с  должностным регламентом и в  получении его копии | Дата и номер приказа о  назначении на должность | Дата и номер  приказа об освобождении от должности |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Лист ознакомления