|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮИсполняющий обязанности начальника Межрайонной ИФНС России №4 по Тамбовской области (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. |

# Должностной регламентстаршего государственного налогового инспектораотдела камеральных проверок № 1

# Межрайонной ИФНС России №4 по Тамбовской области

# (Вакансия)

# Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», –

# 11-3-4-095

# **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №4 по Тамбовской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №4 по Тамбовской области (далее - инспекция).

Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

# **II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядкаинспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; **наличие базового и специального уровня требований в области информационно – коммуникационных технологий**, **а именно**:

**знание** 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, систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

**навыки** работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией;

в) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

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

4. 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**,** 18Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

5. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №4 по Тамбовской области, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Тамбовской области «26»декабря 2011 г., положением об отделе камеральных проверок № 1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по Тамбовской области (далее – управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

5.1. Исходя из установленных полномочий старший государственный налоговый инспектор отдела **имеет право** на: своевременную и в полном размере выплату денежного содержания; ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия (в том числе на получение в установленном порядке информации и материалов), необходимые для исполнения им должностных обязанностей; посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности; принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями; участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы; продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации; ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений; переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством; медицинское обслуживание в установленном порядке; пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы; проведение по требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство; объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов; внесение предложений по совершенствованию государственной службы в любые инстанции; обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением должностных обязанностей; обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения государственной службы; обращение в соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров, связанных с государственной службой

5.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о Межрайонной инспекции ФНС России № 4 по Тамбовской области, а также положением об отделе камеральных проверок № 1 на старшего государственного налогового инспектора отделакамеральных проверок № 1 возлагается следующее:

5.2.1. выполняет основные обязанности гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5.2.2 осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налоговых и других платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, местными органами государственной власти на местах в пределах их компетенции;

5.2.3 осуществляет контроль за соблюдением валютного законодательства;

5.2.4 осуществляет работы в системе ЭОД местного уровня в соответствии с инструкциями на рабочие места РМ8-2М, РМ8-3М;

5.2.5 систематически повышает свой профессиональный уровень, изучает действующее законодательства;

5.2.6 соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

5.2.7 осуществляет хранение охраняемой законом тайны, а также не разглашение ставшими известными в вязи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинства граждан;

5.2.8 обеспечивает проведение камеральных налоговых проверок налогоплательщиков в строгом соответствии с Налоговым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами;

5.2.9 составляет протоколы об административных правонарушениях в случаях выявления нарушения действующего законодательства.

5.2.10 исполняет должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

5.2.11 при исполнении пунктов 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.8, 5.2.9 использовать информацию из федеральных информационных ресурсов и сервисов, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД «Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН)», «Сведения о физических лицах», «Банковские счета», «Полные сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ)», «Полные сведения, содержащиеся в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)», «Таможенный союз – обмен» (Сведения об уплате косвенных налогов при импорте / экспорте между Российской Федерацией, Республикой Беларусь и Республикой Казахстан)», «Контрольно-кассовая техника», «Предпроверочный анализ налогоплательщиков», «Таможня Ф», «НДС», «Однодневки», «Приостановление операций по счетам», «Росфиннадзор», «Учет схем уклонения от налогообложения», «Сведения из Банка России», «Банк-обмен», «Истребование документов».

6. Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации.

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

7. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения с учетом задач и функций, возложенных на Межрайонную ИФНС России №4 по Тамбовской области, а также на отдел камеральных проверок № 1 и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности гражданской службы, а именно:

давать рекомендации;

принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения;

исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

8. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решение по вопросам, входящим в его компетенцию.

# **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**

9. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, др. обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела

10. Старший 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**

11. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# **VII. Порядок служебного взаимодействия**

12. Взаимодействие старшего 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 УказомПрезидента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

# **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с** административным регламентом **Федеральной налоговой службы**

13.В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 выполняет организационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной инспекцией ФНС России № 4 по Тамбовской области:

информирование налогоплательщиков по результатам контрольной деятельности налоговых органов;

создание системы обеспечения информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам функционирования и развития налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

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

14. Эффективность 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.

Начальник отдела камеральных проверок № 1

С должностным регламентом ознакомлен(а)