

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Управления  
Федеральной налоговой службы  
по Тамбовской области  
\_\_\_\_\_  
(подпись) А.В. Житлов  
(фамилия, инициалы)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2023г.

## **Должностной регламент**

главного государственного налогового инспектора отдела внутреннего аудита  
Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области

### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела внутреннего аудита Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: осуществление внутреннего аудита в отношении структурных подразделений Управления, управление рисками в деятельности Управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области (далее – Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела внутреннего аудита Управления (далее – Отдел).

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний.

Знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

Знание в области информационно-коммуникационных технологий:

основ информационной безопасности и защиты информации;

основных положений законодательства о персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи;

по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налогового кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Закона от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

постановления Правительства РФ от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

приказа ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@ «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»;

приказа ФНС России от 20.03.2017 № ММВ-7-16/225@ «Об утверждении Основных положений об управлении рисками и инцидентами в деятельности ФНС России»;

приказа ФНС России от 24.01.2020 №ЕД-7-16/44@ «Об утверждении Порядка осуществления Федеральной налоговой службой внутреннего аудита».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

основ экономики, финансов и кредита;

основ бухгалтерского и налогового учета;

основ налогообложения;

порядка работы по организации и проведению внутреннего контроля и внутреннего аудита в системе налоговых органов;

порядка отбора объектов для проведения аудиторских проверок;

норм делового общения;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

служебного распорядка Управления;

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 функциональных знаний:

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля;

процедур организации проверок (порядок, этапы, инструменты проведения);

ограничений при проведении проверочных процедур;

оформления результатов аудиторских проверок;

мер, принимаемых по результатам проверок;

оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

принципов ведения подсистемы «Внутренний аудит налоговых органов» системы

АИС «Налог-3».

6.6. Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

управлять изменениями;

по применению персонального компьютера.

6.7. Наличие профессиональных умений:

организации, подготовки и проведения аудиторских проверок внутреннего аудита, а также оформление ее результатов;

работы с информационными ресурсами и базами данных, в том числе по выявлению рисков в деятельности налоговых органов;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

использования опыта и мнения коллег;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

подготовки деловой корреспонденции Управления.

6.8. Наличие функциональных умений:

организации и проведения плановых и внеплановых проверок внутреннего аудита.

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

7. Основные права и обязанности главного 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 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, главный государственный налоговый инспектор обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти и обеспечить их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

осуществлять мониторинг текущей деятельности по технологическим процессам ФНС России, выполняемых структурными подразделениями Управления, с целью выявления рисков;

участвовать в составлении планов-графиков аудиторских проверок структурных подразделений Управления;

принимать участие в осуществлении внутреннего аудита структурных подразделений Управления, в части соблюдения ими требований законодательства, нормативных правовых актов, внутренних документов ФНС России и Управления при выполнении задач и функций, отнесенных к компетенции ФНС России;

принимать участие в проведении предварительного анализа, подготовке и проведении аудиторских проверок, рассмотрении и реализации результатов аудиторских проверок, осуществлении постпроверочного контроля;

осуществлять формирование в АИС «Налог-3» в подсистеме «Внутренний аудит налоговых органов» документов по результатам проведенных аудиторских проверок;

участвовать в пределах своих функциональных обязанностей в разработке и внесении в установленном порядке предложений по улучшению работы, осуществлять контроль за реализацией принятых решений;

проводить по поручению руководства Отдела или Управления своевременную подготовку информации, отчетов, других документов для направления в ФНС России, руководству Управления, другим внешним и внутренним пользователям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

обеспечивать в пределах своих функциональных обязанностей ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов Отдела;

работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими государственную, служебную или налоговую тайну в объеме, определяемом положением об Отделе;

осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с картой внутреннего контроля Отдела;

своевременно выполнять указания руководства Управления;

работать с конфиденциальной информацией, в том числе с информацией, составляющей государственную и иную охраняемую законом тайну (при условии оформления соответствующего допуска), с соблюдением служебной и налоговой тайны, в объеме прав и обязанностей, установленных положением об Отделе и настоящим должностным регламентом;

исполнять акты Федеральной налоговой службы по вопросам обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими ФНС России правил, ограничений и запретов, в связи с исполнением должностных обязанностей, а также выполнение требований этих актов;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;

соблюдать общие принципы служебного поведения, утвержденные Указом Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

выполнять положения антикоррупционных законов, исполнять методические рекомендации ФНС России по вопросам противодействия коррупции;

исполнять требования действующего законодательства, методических рекомендаций ФНС России по обеспечению мобилизационной подготовки, организации и ведению гражданской обороны в Управлении;

исполнять правовые акты ФНС России, конкретизирующие механизмы урегулирования конфликта интересов государственных служащих;

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

проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Управления;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету Управления;

осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

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

в рамках своей компетенции, по поручению начальника отдела, представлять Отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Управления;

получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления ФНС России по Тамбовской области информацию и материалы, необходимые для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;

получать необходимые для осуществления своей работы справки, расчеты, иные документы и сведения, знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в пользовании и на хранении;

вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы и другим вопросам, находящимся в его компетенции;

участвовать в реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности труда, осуществлять меры по укреплению трудовой дисциплины и охраны труда;

работать с материалами, содержащими сведениями «Для служебного пользования» в объеме, необходимом для исполнения служебных обязанностей.

в установленном порядке для реализации своих должностных обязанностей, возложенных должностным регламентом и инструкциями, а также исполнения поручений руководства, данных в приказах и распоряжениях, получать доступ к информационным, программным и аппаратным ресурсам: Lotus.Notes, СПС Консультант-Плюс.

знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

на защиту персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

пользоваться иными правами, определенными действующим законодательством и служебным контрактом.

10. Главный 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 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Тамбовской области, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

осуществления по поручению начальника отдела проверки документов, поступивших в Отдел на исполнение, и при необходимости, затребования дополнительной

информации;

организации сбора и обобщения информации, необходимой для анализа, планирования и совершенствования работы Отдела;

регламентированным соответствующим образом нормативными правовыми актами и ведомственными актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и Управления.

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

отнесенным к компетенции главного государственного налогового инспектора и связанным с прохождением работниками Отдела гражданской службы;

выполнения поручений руководства Управления или начальника Отдела;

информирования начальника Отдела для принятия им соответствующего решения;

регламентированным соответствующим образом нормативными правовыми актами и ведомственными актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и Управления.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

приказов, распоряжений, соглашений и иных документов, необходимых для реализации задач и функций, входящих в компетенцию Отдела;

планов-графиков проведения аудиторских проверок;

ответов на поступающие в Управление жалобы, письма, заявления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в установленном порядке;

распорядительных и методических документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, Управления.

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

положений об Отделе и Управлении;

графика отпусков гражданских служащих Отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

#### **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

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

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, Межрегиональной инспекции 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента 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**

18. Государственные услуги не оказываются.

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

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного 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.

**Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись 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