

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель УФНС России
по Тамбовской области
_____ А.В. Житлов
(подпись)
от « » _____ 2023г.

**Должностной регламент
государственного налогового инспектора
контрольно-аналитического отдела
УФНС России по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-071.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела: Регулирование в сфере налога на добавленную стоимость, осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются руководителем УФНС России по Тамбовской области.

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата, по специальности направлению подготовки:

«Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Государственный аудит», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Допустимые специальности, направления подготовки при условии наличия опыта работы в налоговых и финансовых органах: «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Прикладная информатика в экономике», «Информационные системы в экономике», «Коммерция» «Товароведение».

6.2. Для замещения должности государственного налогового инспектора не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона РФ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»;
- в области информационно-коммуникационных технологий;
- знание основ информационной безопасности и защиты информации;
- знание основных положений законодательства о персональных данных;
- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

включая Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

- Приказ МинФина РФ от 02 июля 2012г. №99 «Об утверждении административного регламента 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)» (в ред. Приказа Минфина России от 26.12.2013 N 138н);

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»,

- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности, включая Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, 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;

основные направления налоговой политики в Российской Федерации; зарубежный опыт развития налогообложения; классификация налогов по уровням бюджетной системы; специальные налоговые режимы; элементы налогообложения.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- 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;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок;

6.6. Наличие базовых умений:

Общие:

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

Управленческие:

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Управления; расчет налоговых доходов федерального бюджета и консолидированного бюджета Российской Федерации.

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение камеральных проверок;
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 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, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

- выполнять поручения начальника Отдела, отданные в соответствии с его компетенцией;

- обеспечивать реализацию приказов ФНС России;

- осуществлять использование информационных, программных и аппаратных ресурсов в соответствии с Инструкциями на рабочие места Пользователей («Консультант Плюс», Lotus Notus, СЭД АИС Налог -3, ФИР);

- пользоваться услугами удаленного доступа к Федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемыми ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

- принимать меры по рациональному использованию знаний и опыта, повышению квалификации;

- участвовать в подготовке проектов распорядительных документов для осуществления специальных исполнительных, разрешительных, контрольных функций, связанных с деятельностью Управления;

- осуществлять контроль за выполнением установленных показателей, приказов, распоряжений, начальника отдела, курирующего отдел заместителя;

- соблюдать исполнение обязанностей, запретов, требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, определенных статьями 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- обеспечивать реализацию положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

- а) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или иные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- б) уведомлять представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях обеспечения эффективности работы Отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

- при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

- взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- проходить повышение квалификации в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

- беречь государственное имущество, в том числе, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

- в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

- обеспечивать сохранность номерных гербовых бланков и правильность их использования;

- не реже одного раза в месяц проводить оперативный самоконтроль;

- обеспечивать в рамках компетенции отдела организационное и информационное взаимодействие с отделами;
- принимать личное участие в проведении совещаний, семинаров, обучающих занятий по вопросам, относящимся к его компетенции;
- рассматривать поступившие в отдел обращения, документы и материалы;
- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 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;
- изучать и применять в практической работе технологии и процедуры автоматизированной обработки информации, изложенные в «Руководстве пользователя» той прикладной задачи, с использованием которой осуществляются функциональные обязанности по данной должности;
- осуществлять методическое руководство защитой охраняемых сведений путем выполнения комплекса практических мероприятий и применения средств защиты информации от утечки по техническим каналам, несанкционированного доступа, программно-технических воздействий с целью нарушения целостности доступности информации в процессе ее обработки, передачи и хранения;
- неукоснительно исполнять поручение ФНС России (письмо ФНС России от 22.08.2016 №ЗН-4-17/15367@ «О предоставлении услуги по бесплатному телефонному информированию»), а также соблюдение требований Административного регламента, утвержденного приказом Минфина России от 02.07.2012 № 99н, в части предоставления услуги по бесплатному телефонному информированию налогоплательщикам по всем номерам, размещенным в региональном блоке официального Интернет-сайта ФНС России;
- своевременно и в полном объеме передавать материалы проверок, в ходе которых установлены факты нарушения законодательства РФ и предусматривающих ответственность по статьям 198,199 УК РФ, в следственные органы;
- проводить мероприятия налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых ПК «АСК НДС-2» выявлены несоответствия между сведениями об операциях покупателей и продавцов и по которым необходимо осуществлять поиск предполагаемых «выгодоприобретателей»;
- обеспечивать проведение мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков;
- обеспечивать своевременность, достаточность и качество проведения мероприятий налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения;
- проводить в установленном порядке дополнительные мероприятия налогового контроля, ознакомление налогоплательщиков с результатами проведенных дополнительных мероприятий налогового контроля;
- осуществлять мероприятия налогового контроля в рамках реализации отраслевых проектов;
- осуществлять анализ и систематизацию выявленных с использованием ПК «АСК НДС-2» расхождений;
- осуществлять формирование отчетности, отнесенной к установленной сфере деятельности;
- осуществлять мероприятия налогового контроля с целью формирования отчетности в Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по камеральному контролю в рамках установленной компетенции;

- передавать материалы по проведенным мероприятиям налогового контроля в территориальные налоговые органы по месту учета выгодоприобретателя;
- инициировать проведение мероприятий оперативного контроля;
- выявлять и пресекать схемы уклонения от налогообложения;
- формировать и направлять заключения по проведенным мероприятиям налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения;
- проводить мероприятия налогового контроля в рамках предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков-выгодоприобретателей;
- осуществлять мероприятия налогового контроля в рамках отработки налогоплательщиков, в отношении которых выявлены признаки нарушения налогового законодательства с использованием схем взаимосвязанных операций посредством функционала «Автоцепочки»;
- осуществлять оценку корректности определения выгодоприобретателя функционалом «Автоцепочки», с последующим согласованием/отказом в согласовании корректности определения выгодоприобретателя, внесением соответствующей информации и в соответствующие сроки сведений о переезде в ветке «Комментарии» в ПП «Контроль НДС»;
- проводить мероприятия налогового контроля в рамках выездных налоговых проверок налогоплательщиков-выгодоприобретателей;
- проводить в установленном порядке дополнительные мероприятия налогового контроля, ознакомление налогоплательщиков с результатами проведенных дополнительных мероприятий налогового контроля;
- проводить оформление в установленном порядке результатов проведенных налоговых проверок, и принятие мер в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции;
- проводить мероприятия налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых ПК «АСК НДС-2» выявлены несоответствия между сведениями об операциях покупателей и продавцов и по ним необходимо осуществлять поиск предполагаемых «выгодоприобретателей»;
- выявлять схемы уклонения от налогообложения, формировать и направлять в Управление Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации заключения по проведенным мероприятиям налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения;
- корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах;
- беспрекословно и аккуратно соблюдать установленный в Управлении порядок работы со служебной информацией, требования приказов и инструкций по информационной безопасности, обеспечивать надежное хранение и правильное использование полученных для работы документов с информацией, содержащей сведения, составляющие служебную тайну;
- осуществлять иные обязанности, вытекающие из должностного регламента, задач и функций, возложенных на Отдел и государственного налогового инспектора Положением об Отделе и конкретные поручения начальника отдела.

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

- получать, в установленном порядке, от начальника отдела, курирующему отдел заместителя необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- вносить предложения начальнику отдела, курирующему отдел заместителю о представлении в установленном порядке сотрудников отдела к награждению ведомственными наградами, нагрудными знаками и почетными грамотами, благодарностями;

- выполнять с предварительным уведомлением представителя нанимателя иную оплачиваемую работу, если это не повлечет конфликта интересов;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;
- знакомиться с отзывами о его профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;
- осуществлять защиту сведений о себе;
- осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Управлении, иными нормативными актами.

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 сентября 2004 года N 506, «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст.3961; 2017, № 15 (ч.1), ст. 2194), Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, 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;
- за снижение эффективности коллективного труда;
- за выполнение работ, связанных с риском для других людей.

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:

- решению в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе вопросов, связанных с прохождением государственной гражданской службы в Управлении;
- реализации функций налогового администрирования;
- выполнения оперативной текущей работы по обеспечению различных видов сбора и формирования информации;
- выполнения поручений ФНС России, руководителя Управления, курирующего отдел заместителя руководителя, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;
- иным вопросам, предусмотренным положением об Управлении, положением об отделе, иными нормативными актами.

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

- информировать вышестоящего начальника 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;
- вносить предложения о переадресации документов, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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:

- постановка цели;
- анализ факторов, влияющих на содержание проекта;
- оценка результата;
- участие в обсуждении проекта;
- согласование по вопросам прохождения государственной гражданской службы.

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

- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению начальника отдела, курирующего отдел заместителя начальника 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 ФНС России, Управления, 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 года 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 года 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.

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

18. Государственный налоговый инспектор не оказывает государственные услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность 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 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.