

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель УФНС России
по Тамбовской области

_____ А.В. Житлов

«_____» _____ 2023г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного налогового инспектора
отдела выездных налоговых проверок № 1
УФНС России по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела выездных налоговых проверок № 1 (далее - отдел) УФНС России 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: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: Осуществление налогового контроля (выездные проверки).

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом руководителя УФНС России по Тамбовской области (далее - Управление).

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 требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 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»; основ делопроизводства и документооборота; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

приказ от 30 июня 2009 г. МВД России N 495 и ФНС России N ММ-7-2-347 "Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений";

приказ ФНС России от 19 июля 2018 г. N ММВ-7-2/460@ "Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме";

приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/520@ "Об утверждении Порядка

представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи";

приказ Минфина Российской Федерации N 20н, МНС Российской Федерации N ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. "Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке";

приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. N САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

приказ ФНС Российской Федерации от 16.07.2020 г. N ЕД-7-2/448@ "Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговым органом при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи";

приказ ФНС России от 07 ноября 2018 г. N ММВ-7-2/628@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленным статьёй 101 Налогового кодекса Российской Федерации)";

приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. N ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок".

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

6.3.2. Иные профессиональные знания:

порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;

понятие "налоговый контроль".

особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков;

порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок;

порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;

порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок.

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

6.6. Наличие профессиональных умений: отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки.

6.7. Наличие функциональных умений: осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени; анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег; работа 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; управление электронной почтой; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; подготовка деловой корреспонденции и актов Управления.

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 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

осуществлять деятельность в соответствии с Налоговым кодексом РФ, нормативными актами ФНС РФ (МНС РФ), Минфина РФ, УФНС России по Тамбовской области;

соблюдать единые требования по оформлению материалов выездных налоговых проверок в соответствии с Налоговым кодексом РФ;

изучать предпроверочный анализ финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика, запланированного к проверке, на основе налоговых деклараций и других документов, имеющихся в деле налогоплательщика;

участвовать в проведении выездных налоговых проверок налогоплательщиков, состоящих на учете в Управлении, включенных в план проведения выездных проверок;

вносить на рассмотрение руководителю проверяющей группы (бригадиру), заместителю начальника отдела, начальнику отдела предложения по вопросам определения перспективных направлений и эффективности проведения выездных налоговых проверок;

выезжать в служебные командировки;

проводить мероприятия налогового контроля в ходе проведения выездных налоговых проверок в соответствии с Налоговым кодексом РФ;

участвовать в оформлении результатов выездных налоговых проверок, проектов решений по ним;

участвовать в проведении анализа сведений об имуществе и финансовом состоянии налогоплательщика (результатов инвентаризации) и иных сведений, указывающих на степень его платежеспособности, с целью предотвращения рисков непоступления доначисленных сумм;

составлять протоколы об административных правонарушениях и направлять их на рассмотрение по назначению;

участвовать в осуществлении контроля за своевременностью взыскания начисленных, в результате выездных налоговых проверок, сумм налогов, штрафов и пени;

составлять акты о налоговых правонарушениях, ответственность за которые установлена Налоговым кодексом РФ, проекты решений по ним;

участвовать в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений по актам выездных налоговых проверок;

осуществлять самоконтроль по заполнению информационных ресурсов;

представлять интересы Управления в Арбитражных судах и судах общей юрисдикции при рассмотрении материалов дел по искам налогоплательщиков и Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществлять подготовку информации по заданию заместителя начальника отдела, начальника отдела, заместителей руководителя Управления, руководителя Управления в установленные сроки;

взаимодействовать с другими подразделениями Управления в целях реализации задач, поставленных перед отделом;

вести в установленном порядке делопроизводство и обеспечивать сохранность номенклатурных дел;

участвовать в проведении профессиональной учебы с работниками отдела;

участвовать в своевременном направлении материалов выездных налоговых проверок в подразделения Следственного комитета РФ в соответствии с порядком передачи материалов о нарушениях законодательства о налогах и сборах, содержащие признаки преступления, в случае выявления сумм неуплаченных налогов и сборов, если размеры их соответствуют критериям установленных в ст.ст.198-199, 199.1, 199.2 УК РФ;

проявлять при исполнении служебных обязанностей корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами налогоплательщиков и их представителями.

соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

обеспечивать соблюдение требований законодательства о сообщении представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать правила и требования, установленные законодательством РФ, ФНС России, УФНС России по Тамбовской области по использованию и защите служебной информации;

обеспечивать сохранность и не разглашение сведений, составляющих налоговую и иную, охраняемую законодательством РФ тайну, служебной информации ограниченного распространения, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, относящихся к частной жизни и здоровью граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

соблюдать требования служебного распорядка и регламента организации работы Управления, Кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы;

представлять начальнику отдела еженедельные отчеты об исполнении должностных обязанностей;

исполнять иные поручения и распоряжения заместителя начальника отдела, начальника отдела, заместителей руководителя Управления, руководителя Управления в пределах компетенции отдела.

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

запрашивать и получать от предприятий, учреждений, организаций и физических лиц необходимые документы, информацию;

обобщать и анализировать материалы по вопросам, входящим в его компетенцию;

получать от структурных подразделений Управления необходимые для осуществления деятельности отдела документы и материалы;

вносить предложения по усовершенствованию форм и методов работы в отделе;

осуществлять иные права, предоставленные действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

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 30.09.2004 № 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, иными нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

11. 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 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, определенным настоящим должностным регламентом.

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 федеральными законами и иными нормативными актами;

иным вопросам, относящимся к компетенции государственного налогового инспектора.

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) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

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

положений об отделе (в рамках должностного регламента);

приказов и распоряжений Управления (в рамках должностного регламента);

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 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, 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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, 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. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор принимает участие в оказании следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

участие в письменных консультациях налогоплательщиков (их представителей) по вопросам, связанным с применением законодательства о налогах и сборах в пределах компетенции отдела, Управления.

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, принимаемых решений.

Лист ознакомления

№ 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