

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель УФНС России  
по Тамбовской области

\_\_\_\_\_ А. В. Житлов

«    » \_\_\_\_\_ 2023г.

**Должностной регламент  
государственного налогового инспектора  
отдела выездных налоговых проверок № 2  
УФНС России по Тамбовской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела выездных налоговых проверок № 2 УФНС России по Тамбовской области 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.

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

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, соответствующего направлению деятельности.

6.2. Без предъявления требования к стажу;

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации;

2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

3. Кодекс об административных правонарушениях;

4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5. Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6. Приказ от 7 ноября 2018 года № ММВ-7-2/628@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных НК РФ, 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, 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 РФ налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 НК РФ);

7. Приказ от 30 июня 2009 года МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об

утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

8. Приказ ФНС России от 16 июля 2020 года № ЕД-7-2/448@ «Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных НК РФ и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, а также предоставления документов по требованию в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;

9. Приказ ФНС России от 25 июля 2012 года № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;

10. Приказ ФНС России от 25 июля 2012 года № 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»;

11. Приказ ФНС России от 19 июля 2018 года № ММВ-7-2/460@ «Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме»;

12. Приказ МНС России от 17 ноября 2003 года № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

13. Письмо ФНС России от 06.06.2012 года № АС-4-2/9338@ «О направлении материалов в следственные органы Следственного комитета Российской Федерации»;

14. Письмо ФНС России от 21.08.2012 года № АС-4-2/13747@ «О направлении материалов для решения вопроса о возбуждении уголовных дел в следственные органы и органы внутренних дел»;

15. Письмо ФНС России от 17.07.2013 года № АС-4-2/12837 «О рекомендациях по проведению мероприятий налогового контроля, связанных с налоговыми проверками»;

16. Письмо ФНС России от 25.07.2013 года № АС-4-2/13622 «О рекомендациях по проведению выездных налоговых проверок»;

17. Письмо ФНС России от 23.04.2014 года № СА-4-14/7872 «О доведении рекомендаций по взаимодействию территориальных налоговых органов с правоохранительными органами»;

18. Письмо ФНС России от 08.04.2015 года № ЕД-5-2/575дсп@ «Об организации нового порядка взаимодействия структурных подразделений налоговых органов в рамках контрольной работы»;

19. Письмо ФНС России от 16.03.2016 года № ГД-5-8/389дсп@ «О взаимодействии структурных подразделений налоговых органов с целью повышения эффективности взыскания задолженности по результатам выездных налоговых проверок»;

20. Письмо ФНС России от 13.07.2017 № ЕД-4-2/13650@ «О направлении методических рекомендаций по установлению в ходе налоговых и процессуальных проверок обстоятельств, свидетельствующих об умысле в действиях должностных лиц налогоплательщика, направленном на неуплату налогов (сборов)» (вместе с «Методическими рекомендациями «Об исследовании и доказывании фактов умышленной неуплаты или неполной уплаты сумм налога (сбора)», утв. СК России, ФНС России);

21. Соглашение о взаимодействии между Следственным комитетом РФ и ФНС России от 13.02.2012 года № 101-162-12/ММВ-27-2/3 (с учетом внесенных изменений).

22. Знание Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

**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 администрирования и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля (выездных и камеральных налоговых проверок), знание порядка и сроков проведения выездных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок; требований к составлению акта выездной проверки; основ финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражной практики в части выездных проверок; схемы ухода от налогов; порядка определения налогооблагаемой базы.

6.4. Наличие функциональных знаний: знание принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора); видов, назначения и технологии организации проверочных процедур; понятия единого реестра проверок, процедуры его формирования; института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения; ограничений при проведении проверочных процедур; мер, принимаемых по результатам проверки; плановых (рейдовых) осмотров; оснований проведения и особенностей внеплановых проверок.

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 функциональных умений: проведение плановых и внеплановых 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 отдел выездных налоговых проверок № 2, государственный налоговый инспектор обязан:

- соблюдать законодательство о налогах и сборах;
- осуществлять контроль над соблюдением законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;
- руководствоваться письменными разъяснениями Министерства финансов Российской Федерации по вопросам применения законодательства РФ о налогах и сборах;
- соблюдать налоговую тайну и обеспечивать ее сохранение;
- самостоятельно проводить выездные налоговые проверки организаций по вопросам соблюдения законодательства по всем налогам, сборам и обязательным платежам, подлежащих уплате, а также законодательства по страховым взносам;
- контролировать своевременность и качество написания актов специалистами отдела, входящими в состав проверяющей группы, где государственный налоговый инспектор является руководителем группы;
- проводить анализ данных о налогоплательщике, в отношении которого проводится выездная налоговая проверка и об его контрагентах, в соответствии с требованиями, предусмотренными Методическими рекомендациями по проведению комплекса контрольных мероприятий;
- формировать средствами ПК «АИС-Налог 3» проект Решения о проведении выездной налоговой проверки, согласовывать с начальником отдела, передавать на подпись руководству, регистрировать в ПК «АИС-Налог 3»;
- формировать (при необходимости) ПК «АИС-Налог 3» проект Решения о внесении дополнений (изменений) в ранее принятое Решение о проведении выездной налоговой проверки и регистрировать в ПК «АИС-Налог 3»;

- знакомить налогоплательщика, налогового агента с решением о проведении выездной налоговой проверки;
- формировать ПК «АИС-Налог 3» уведомление на ознакомление с подлинниками документов, необходимых для проверки, требования о представлении копий документов, регистрировать в ПК «АИС-Налог 3» и вручать налогоплательщику (НА);
- проводить мероприятия налогового контроля: направлять запросы во внешние организации, истребовать документы у контрагентов, проводить осмотр территорий и помещений налогоплательщика, изъятие подлинных документов, инвентаризацию имущества, экспертизу, допрос свидетелей, привлекать специалиста, и др., и оформлять соответствующие документы с последующей их регистрацией ПК «АИС-Налог 3»;
- составлять справку о проведенной проверке и вручать налогоплательщику;
- составлять акт о результатах налоговой проверки в соответствии с требованиями, предусмотренными действующими нормативными актами, передавать его на согласование руководству отдела, в правовой отдел, устранять отмеченные недостатки и нарушения, регистрировать акт в ПК «АИС-Налог 3», подписывать и вручать налогоплательщику;
- формировать средствами ПК «АИС-Налог 3» Извещение о времени и месте рассмотрения материалов проверки, вручать налогоплательщику;
- готовить заключения на возражения (ходатайства) налогоплательщика;
- формировать средствами ПК «АИС-Налог 3» проект решения о привлечении (об отказе в привлечении) к ответственности по результатам рассмотрения материалов проверки, передавать его на согласование в правовой отдел. Регистрировать после подписания у руководства средствами ПК «АИС-Налог 3», на бумажном носителе присваивать порядковый номер и дату электронной версии решения, вручать решение налогоплательщику. При переносе срока рассмотрения материалов проверки, или назначении дополнительных мероприятий налогового контроля, формировать, регистрировать и вручать (уведомлять) соответствующие решения;
- составлять протокол об административном правонарушении, регистрировать в ПК «АИС-Налог 3», вручать протокол налогоплательщику;
- передавать в правовой отдел по реестру протокол и материалы проверки для обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;
- направлять материал выездной проверки, проведенной с участием сотрудников правоохранительных органов, в Управление Министерства внутренних дел в установленные сроки;
- подготавливать для направления в Следственное управление Следственного комитета в установленные налоговым кодексом сроки материалы выездных налоговых проверок с фактами налоговых правонарушений, содержащих признаки состава преступления;
- обеспечивать достаточную доказательственную базу выявленных нарушений налогового законодательства и обеспечивать качественное оформление материалов выездной налоговой проверки, в соответствии с требованиями, предусмотренными соответствующими нормативными документами;
- исполнять задания (запросы) по поручению начальника отдела (заместителя начальника отдела), а также по запросам других сторонних организаций;
- представлять интересы УФНС по Тамбовской области в районных или арбитражных судах по материалам выездных налоговых проверок;
- осуществлять контроль за правильностью отражения в лицевых счетах налогоплательщиков результатов выездных налоговых проверок: по своим проверкам - на постоянной основе, по проверкам других инспекторов - по поручению начальника (заместителя начальника) отдела;
- осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти, правоохранительными органами, банками, таможенными органами, Управлением федеральной миграционной службы, Управлением пенсионного фонда, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области», ФПК «Росреестр» по Тамбовской области и др. контролирующими и регистрирующими органами при проведении контрольных мероприятий;

- уведомлять налогоплательщика об установлении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации);

- составлять акты об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации) в соответствии с требованиями, предусмотренными действующими нормативными актами, передавать руководству отдела, устранять отмеченные недостатки и нарушения, подписывать и вручать налогоплательщику, формировать средствами ПК «АИС-Налог 3»;

- формировать средствами ПК «АИС-Налог 3» извещение налогоплательщику о времени и месте рассмотрения акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации), вручать налогоплательщику;

- составлять решения о привлечении (об отказе в привлечении) лица к ответственности за налоговое правонарушение, предусмотренное Налоговым кодексом Российской Федерации (за исключением налогового правонарушения, дело о выявлении которого рассматривается в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации) в соответствии с требованиями, предусмотренными действующими нормативными актами, передавать его на согласование в правовой отдел, руководству отдела, устранять отмеченные недостатки и нарушения, подписывать и вручать налогоплательщику, формировать средствами ПК «АИС-Налог 3»; устанавливать состояние «Готов к переносу в КРСБ», передавать решение в КРСБ по мере его вступления в силу;

- правильно применять налоговые санкции, предусмотренные НК РФ за нарушение обязательств перед бюджетом;

- составлять протоколы рассмотрения материалов налоговой проверки в соответствии с требованиями законодательства и формировать средствами ПК «АИС-Налог 3»;

- своевременно и полно наполнять информационные ресурсы по выездным налоговым проверкам в системе ПК «АИС-Налог 3»;

- эффективно проводить мероприятия налогового контроля, качественно оформлять материалы проверок;

- самостоятельно повышать уровень профессиональных знаний;

- осуществлять самостоятельный контроль над выполнением операций технологических процессов ФНС России, согласно Перечню операций технологических процессов ФНС отдела выездных налоговых проверок;

- выполнять должностные обязанности в пределах своей компетенции и строгом соответствии с Налоговым Кодексом и иными федеральными законами;

- корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах.

- вести в установленном порядке делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел;

- обеспечивать сохранность документов и бланков строгой отчетности;

- соблюдать служебный распорядок и исполнительскую дисциплину.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор 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.

10. 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 № 506, положением об УФНС России по Тамбовской области, утвержденным руководителем ФНС России 24.10.2022, положением об отделе выездных налоговых проверок №2 УФНС России по Тамбовской области, утвержденным руководителем УФНС России по Тамбовской области 31.10.2022, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Тамбовской области, поручениями руководства Управления.

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 с учетом задач и функций, возложенных на УФНС России по Тамбовской области, а также на отдел выездных налоговых проверок №2 и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности гражданской службы.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор самостоятельно принимать решения по вопросам организации работы по контролю за соблюдением налогового законодательства при проведении выездных налоговых проверок налогоплательщиков области.

#### **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:

- должностного регламента - нормативный акт, определяющий должностные обязанности, должностные полномочия, квалификационные требования к образованию и стажу работы;

- инструкции - документы, в которых излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности организации (например, «Инструкция по ведению секретного делопроизводства» и т.д.);

- протоколы - документы, фиксирующие обсуждение вопросов и принятия решений на совещаниях, конференциях;

- извещения - документы, информирующие о предстоящем мероприятии (например, заседаниях, конференциях) и предлагающие принять в нем участие;

- заключения - документы, содержащие мнение, экспертную оценку, вывод учреждения, комиссии или специалиста по вопросам компетенции Отдела;

- справки - документы, содержащие описание тех или иных фактов или событий. В справке обычно содержится сообщение об определенных проверках, обследованиях, командировках и т.д. Справки бывают служебного и личного характера. Служебные справки составляются по указанию, запросу должностного лица или вышестоящей организации;

- докладная записка - документ, адресованный руководителю, содержащий обстоятельное изложение какого-нибудь вопроса с изложением выводов и предложений составителя;

- пояснительная записка - введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.). Объяснительная записка - письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т.д.

15. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений об инспекции и отделе; графика отпусков гражданских служащих отдела; иных актов по поручению руководства 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 управления, инспекциями 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 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 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.

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