

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России
по Тамбовской области
_____ А.В. Житлов
«___» _____ 2023г.

**Должностной регламент
государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и
планирования налоговых проверок УФНС России по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок УФНС России по Тамбовской области (далее по тексту - Отдел) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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», – 11-3-4-071.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок УФНС России по Тамбовской области: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок УФНС России по Тамбовской области: осуществление налогового контроля посредством проведения предпроверочного анализа с использованием информации (документов, налоговой и бухгалтерской отчетности налогоплательщиков), имеющейся в УФНС России по Тамбовской области, а также из внешних источников.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок УФНС России по Тамбовской области осуществляется приказом руководителя (исполняющего обязанности руководителя) УФНС России по Тамбовской области.

5. Государственный налоговый инспектор отдела предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок УФНС России по Тамбовской области непосредственно подчиняется заместителю начальника отдела, начальнику отдела, руководителю управления (заместителю руководителя управления, курирующему отдел).

**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. Без предъявления требований к стажу работы.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии

коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, общих управленческих умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1 В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства), приказ ФНС России от 30.05.2007 № ММ-3-06/333@ «Об утверждении концепции системы планирования выездных налоговых проверок» (с учетом изменений), 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" (с учетом изменений), приказ ФНС России от 19 июля 2018 г. N ММВ-7-2/460@ «об утверждении форм и форматов направления налоговыми 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" (с учетом изменений), 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 2 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 17 февраля 2011 г. N ММВ-7-2/168@ "Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи" (с учетом изменений), приказ ФНС России от 7 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, установленном статьей 101 налогового кодекса Российской Федерации).

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: основные направления налоговой политики в Российской Федерации, зарубежный опыт развития налогообложения,

классификация налогов по уровням бюджетной системы, специальные налоговые режимы, элементы налогообложения, порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования, процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур, основания проведения и особенности внеплановых проверок.

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

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, 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; отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок.

6.8. Наличие функциональных умений: осуществлять работу по планированию выездных налоговых проверок налогоплательщиков, формировать перечень налогоплательщиков для планирования выездных проверок, осуществлять контроль заполнения, применения и методологическое сопровождение информационных ресурсов, сопровождающих процессы отбора налогоплательщиков для выездного контроля и планирования выездных проверок; осуществлять в установленном порядке делопроизводство, хранения документов, обеспечение сохранности государственной и налоговой тайны, режима охраны и собственной безопасности.

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 предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок УФНС России по Тамбовской области государственный налоговый инспектор обязан:

- оценивать риски налогоплательщиков по результатам представленной налоговой и бухгалтерской отчетности в автоматизированном режиме;

- осуществлять контроль заполнения, применения и методологическое сопровождение информационных ресурсов, сопровождающих процессы отбора налогоплательщиков для выездного контроля и планирования выездных проверок, в том числе с учетом Методических рекомендаций по работе с программным обеспечением функционального блока № 3 АИС «Налог-3», реализующим автоматизацию технологических процессов, доведенными письмом ФНС России от 09.04.2019 № ЕД-5-2/886дсп@;

- рассматривать предложения налоговых органов иных субъектов Российской Федерации о проведении проверок обособленных подразделений налогоплательщиков, основных контрагентов, взаимозависимых лиц, которые состоят на учете в Тамбовской области;

- принимать в необходимых случаях участие в рассмотрении заявлений юридических лиц и граждан, содержащих факты, указывающие на предполагаемое уклонение от уплаты налогов;

- принимать в необходимых случаях участие в рассмотрении сообщений правоохранительных и контролирующих органов, указывающих на предполагаемое уклонение от уплаты налогов, подготовке заключений на сообщения и подготовке предложений по привлечению правоохранительных и контролирующих органов к проверкам;

- участвовать совместно с правовым отделом в подготовке ответа на возражения (жалобы) налогоплательщика;

- осуществлять анализ применяемых отдельными налогоплательщиками (их категориями) форм и способов уклонения от налогообложения;

- получать и использовать при проведении анализа информацию о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, проводить мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения предпроверочного анализа;

- формировать пакет документов в части информирования о включении в план выездных налоговых проверок и наличия документов по предпроверочному анализу налогоплательщика для передачи по новому месту постановки на налоговый учет;

- проводить истребование документов (информации) у участников конкретной сделки и иных лиц, располагающих информацией об этой сделке, в целях организации работы налоговых органов при реализации полномочий представленных статьей 93.1. НК РФ, а так же осуществлять обработку документов представленных по требованию (формирование результатов в системе АИС Налог -3 и др.);

- формировать и направлять на основании статьи 86 НК РФ запросы в кредитные учреждения о предоставлении выписок по операциям на счетах;

- проводить в соответствии со ст. 90 НК РФ допросы физических лиц в качестве свидетелей;

- проводить рабочие встречи с участием представителей налогоплательщика с целью побуждения его к добровольному уточнению своих налоговых обязательств;

- проводить сбор и направлять информацию (документы) о деятельности организаций (индивидуальных предпринимателей), состоящих на учете в Управлении в целях исполнения сопроводительных писем других налоговых органов, проводящих мероприятия налогового контроля (отчетность, акты осмотра, отчеты по проведенным ВПП и КПП, регистрационное досье и др.);

- готовить ответы на письменные запросы налогоплательщиков и запросы отделов Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- запрашивать и получать в установленном порядке от отделов Управления, а также других организаций, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- осуществлять самостоятельный контроль за правильностью регистрации/ввода документов (решений, запросов, уведомлений, повесток, поручений, требований, докладных записок и т.д.), формируемых посредством ПК АИС Налог -3;

- своевременно получать уведомления в индивидуальные почтовые ящики СЭД Lotus Notes, подготавливать исходящие внешние и внутренние документы (в том числе по письмам, находящимся на контроле) и закрывать исполненные поручения;

- составлять докладные записки по результатам проведенного предпроверочного анализа деятельности юридических лиц, в отношении которых в отдел поступила информация о начале процедуры ликвидации, реорганизации или изменении адреса местонахождения;

- принимать участие в работе по взаимодействию с органами исполнительной власти, банками, таможней, миграционной службой, комитетом по природным ресурсам, комитетом по земельным ресурсам и землеустройству г. Тамбова;

- при поступлении запросов субъектов персональных данных или их представителей организовывать прием и обработку обращений и осуществлять контроль за обработкой таких обращений и запросов;

- обеспечивать сохранность служебных документов и бланков строгой отчетности;

- осуществлять в установленном порядке делопроизводство, хранение документов, обеспечивать сохранность государственной и налоговой тайны, режима охраны и собственной безопасности;

- принимать участие в проведении учебно-методической работы по повышению деловой квалификации, необходимой для исполнения полномочий, поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей; изучать законодательные и нормативные документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- соблюдать служебный распорядок и исполнительскую дисциплину.

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

- знакомиться с соответствующими документами и материалами, поступающими в отдел и другие структурные подразделения Управления, необходимыми для выполнения возложенных на него задач;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления и территориальных налоговых органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тамбовской области, организаций, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы вправе принимать решения по вопросам, в пределах, установленных должностным регламентом;

- представлять начальнику отдела предложения о повышении эффективности выполнения задач и функций, предусмотренных положением об отделе;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, актами ФНС России и Управления;

- осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления на основе планов, составленных по направлениям работы УФНС по Тамбовской области.

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 г. № 506 «Об утверждении

Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч.1), ст. 2194), положением об УФНС России по Тамбовской области, утвержденным 14.05.2015 руководителем ФНС России, положением об отделе предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок, утвержденным 13.02.2017 руководителем УФНС России по Тамбовской области, приказами управления, 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 по вопросам:

- представлять начальнику отдела предложения о повышении эффективности выполнения задач и функций, предусмотренных положением об отделе.

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

- проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с целью определения предполагаемых налоговых правонарушений;

- планирования выездных налоговых проверок налогоплательщиков с одновременной проверкой филиалов (представительств), зависимых (дочерних) и взаимосвязанных организаций, обособленных подразделений;

- организации, проведения и координации мероприятий предпроверочного анализа в отношении крупных промышленно-финансовых групп в основных отраслях и сферах деятельности;

- мониторинга, обобщения и анализа результатов контрольной работы налоговых органов при планировании налоговых проверок;

- формирование установленной для отдела отчетности.

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:

- информации, писем, отчетов, служебных записок, исходящих от отдела предпроверочного анализа и истребования документов;

- иных актов в пределах функциональной компетенции замещаемой должности.

15. 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.

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, 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, 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