#### Должностной регламент

##### **Главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №1**

##### **Инспекции Федеральной налоговой службы по ЗАТО Северск Томской области**

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», **– 11-3-3-094**

**I. Общие положения**

1. В Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы замещаемая должность отнесена к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации категории «специалисты».
2. **Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1** Инспекции Федеральной налоговой службы по ЗАТО Северск Томской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) назначается на должность и освобождается от должности приказом ИФНС России по ЗАТО Северск Томской области (далее – Инспекция) по представлению начальника отдела камеральных проверок №1 и по согласованию с заместителем начальника инспекции, курирующим деятельность отдела камеральных проверок №1.

 Непосредственно подчинён начальнику отдела камеральных проверок №1 (далее – начальник отдела).

В своей деятельности руководствуется:

 - Конституцией Российской Федерации,

- Налоговым кодексом Российской Федерации,

- Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации;

- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,

- нормативными правовыми актами ФНС России, УФНС России по Томской области,

- Положением об Инспекции ФНС России по ЗАТО Северск Томской области, утверждённым 11.01.2016 (далее – Инспекция),

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность налоговых органов,

- правовыми актами органов государственной власти Томской области и местного самоуправления ЗАТО Северск, принимаемыми в пределах их полномочий;

- нормами действующего законодательства о налогах и сборах;

- приказами, инструкциями, методическими рекомендациями и иными актами ФНС России,

- документами, регламентирующими работу со служебной информацией,

- настоящим должностным регламентом,

- иными нормативными правовыми актами, касающиеся деятельности государственного служащего.

**II. Квалификационные требования**

3. Для замещения должности **главного государственного налогового инспектора** устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

в) наличие **профессиональных знаний**, включая:

Конституцию Российской Федерации,федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; передовой отечественный и зарубежный опыт налогового администрирования; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок ИФНС России по ЗАТО Северск Томской области;

порядок работы сослужебной информацией; должностной регламент.

наличие **знаний базового уровня** в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

г) **наличие профессиональных навыков**, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений, в том числе:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений;

ведения деловых переговоров, составления делового письма;

взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования программными продуктами.

наличие **навыков базового уровня** в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

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

1. Основные права и обязанности **главного государственного налогового инспектора**, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

**5. Главный государственный налоговый инспектор** осуществляет права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 г. № 506, Положением об ИФНС России по ЗАТО Северск Томской области, утвержденным руководителем Управления 11.01.2016, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководителя Управления и заместителя руководителя Управления, координирующего деятельность Инспекции, приказами начальника Инспекции.

**5.1. На главного государственного налогового инспектора возлагается:**

5.1.1. Своевременно проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций (в том числе в которых заявлено право на применение налоговых льгот), включая автоматизированный камеральный налоговый контроль, осуществляемый с использованием контрольных соотношений, и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов прочих налогоплательщиков, обеспечивая 100%-й охват камеральными проверками налоговых деклараций (расчетов) по налогам, закрепленным за отделом.

5.1.2. Соблюдать процедуру проведения камеральной налоговой проверки (в том числе налоговых деклараций, в которых заявлено право на применение налоговых льгот), порядок оформления её результатов и сроки вручения налогоплательщику (налоговому агенту) соответствующих документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации.

5.1.3. При выявлении нарушений законодательства о налогах и сборах по вопросам, входящим в компетенцию отдела, своевременно оформлять результаты проверки в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

5.1.4. В случаях установления фактов административного правонарушения участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях.

5.1.5. Своевременно осуществлять регистрацию и ввод актов и решений по результатам камеральных проверок и проверок налогового законодательства, своевременно передавать решения в отдел урегулирования задолженности для применения мер принудительного взыскания, использовать право принятия обеспечительных мер, направленных на исполнение решений по КНП, если есть достаточные основания полагать, что непринятие этих мер может затруднить или сделать невозможным в дальнейшем исполнение такого решения и (или) взыскание недоимки, пеней и штрафов, указанных в решении.

 5.1.6. Осуществлять отбор налогоплательщиков и оформлять мотивированные заключения о необходимости включения налогоплательщика в план проведения выездных налоговых проверок с указанием предполагаемых правонарушений и источников выявленных зон риска, в том числе с использованием программных комплексов, проводить анализ эффективности проведенного отбора.

5.1.7. Анализировать материалы камеральных проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения, в т.ч. крупнейших и основных налогоплательщиков, а также вносить предложения по их предотвращению.

5.1.8. Своевременно направлять налоговые уведомления индивидуальным предпринимателям на уплату авансовых платежей налогу на доходы физических лиц.

5.1.9. Проводить работу по взаимодействию с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела.

5.1.10. Применять весь комплекс мер к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации (расчёты) по всем видам налогов и сборов в установленный срок.

5.1.11. Своевременно подготавливать ответы на запросы налогоплательщика или другого налогового органа в части вопросов, относящихся к компетенции отдела камеральных налоговых проверок.

5.1.12. Осуществлять ведение информационных ресурсов средствами ПК «Система ЭОД местного уровня», закрепленных за отделом.

5.1.13. Своевременно и качественно формировать установленную отчетность по деятельности отдела.

5.1.14. Участвовать в подготовке информационных материалов о результатах контрольной работы для руководства Инспекции и вышестоящих налоговых органов.

5.1.15. Строго хранить охраняемую законом тайну, беспрекословно и аккуратно соблюдать установленный порядок работы с документами и магнитными носителями, содержащими конфиденциальные сведения, а также не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

5.1.16. При необходимости представлять интересы Инспекции в судебных органах при рассмотрении дел, связанных со взысканием, подлежащих уплате (доплате) налогов, налоговых санкций и административных штрафов.

5.1.17. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, занимаясь самообразованием, используя все формы экономической учебы. Участвовать в семинарах, проводимых Управлением ФНС России по Томской области, Инспекцией.

5.1.18. Подготавливать предложения по совершенствованию налогового законодательства, инструктивных материалов, по повышению эффективности контрольной работы.

5.1.19. При работе на ПЭВМ соблюдать правила эксплуатации программного обеспечения.

5.1.20. Не допускать к работе на компьютере и хранящейся в его памяти информации посторонних лиц и работников инспекции, не имеющих права допуска к ПЭВМ.

5.1.21. Сохранять в тайне пароль, коды, шифры и схемы допуска к программам, установленным на компьютере.

5.1.22. Соблюдать правила пожарной безопасности в объеме требований, установленных для служебных помещений.

5.1.23. Осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству, обеспечивать сохранность документов и инструктивного материала.

5.1.24. Выполнять другие работы по указанию начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции и начальника отдела, не предусмотренные настоящей инструкцией.

5.1.25. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.1.26. Выполнять Положение о внутриобъектовом режиме в ИФНС России по ЗАТО Северск.

5.1.27. Действовать в строгом соответствии с НК РФ и иными федеральными Законами.

5.1.28. Знать инструкции на рабочие места отдела камеральных проверок, утвержденные приказом ФНС России от 10.06.2005г. № САЭ-3-25/262дсп, а именно: РМ 10-2-1 «Проведение камеральной проверки налоговой отчётности, оформление её результатов, осуществление иных функций отдела, связанных с камеральной проверкой», РМ 10-5-1 «Осуществление других функций работниками отдела камеральных проверок».

5.1.29.Использовать в своей служебной деятельности все возможные информационные ресурсы, разработанные ФНС России (в том числе с использованием удаленного доступа).

5.1.30. Строго хранить служебную тайну налоговых органов;

5.1.31. Не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, которые будут доверены или станут известны в связи со служебной деятельностью;

5.1.32. Соблюдать установленный в **ИФНС России по ЗАТО Северск Томской области** порядок работы со служебной информацией, требования приказов и инструкций по информационной безопасности, с которыми я ознакомлен(а);

5.1.33. Не использовать средства информационного обеспечения и служебную информацию в неслужебных целях;

5.1.34. Пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению служебной тайны;

5.1.35. В случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию служебного характера, немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику;

5.1.36. Обеспечивать надежное хранение и правильное использование полученных для работы с информацией, содержащих сведения, составляющие служебную тайну, документов, магнитных и других носителей информации;

5.1.37. Выполнять требования по защите служебной информации при обработке ее на средствах вычислительной техники. Обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к информации, случаях утечки и разрушения информации немедленно информировать своего непосредственного начальника;

5.1.38. Исключить возможность ознакомления со служебной информацией других лиц, в том числе и допущенных к таким работам, но не имеющим к ним прямого отношения;

5.1.39. Знакомить представителей сторонних организаций с информацией, содержащей сведения, составляющие служебную тайну, только с письменного разрешения руководства налогового органа.

5.1.40. Не разглашать данные паролей и учетных записей, предоставленные для исполнения своих служебных обязанностей.

5.1.41. Соблюдать требования Политики парольной защиты, утвержденной в Инспекции.

5.1.42. Я предупрежден(а), что за разглашение сведений или утрату документов, составляющих служебную тайну, буду привлечен(а) **к дисциплинарной или уголовной ответственности** в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции **главный государственный налоговый инспектор** имеет **право на:**

5.2.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.2.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

5.2.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

5.2.4.оплату труда и другие выплаты в соответствии с вышеназванным Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5.2.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

5.2.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

5.2.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

5.2.9. защиту сведений о гражданском служащем;

5.2.10. должностной рост на конкурсной основе;

5.2.11.профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

5.2.12. членство в профессиональном союзе;

5.2.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

5.2.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

5.2.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

5.2.16. медицинское страхование в соответствии с вышеназванным Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

5.2.17. государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

5.2.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

7. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции **главный государственный налоговый инспектор** **обязан** самостоятельно принимать решения по организационным вопросам и вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

8. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции **главный государственный налоговый инспектор** вправе принимать или принимает решение по вопросам, входящим в его должностные обязанности, установленные настоящим регламентом.

**V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

9. В пределах функциональной компетенции **главный государственный налоговый инспектор** в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, предусмотренным инструкциями на рабочие места, и относящимся к сфере профессиональной деятельности отдела.

10. **главный 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 начальника отдела и руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений,**

**порядок согласования и принятия данных решений**

11. Подготовка проектов докумен­тов осуществляется в соответствии с административным регламентом ФНС России, приказами и распоряжениями ФНС России, управления, административными регламентами управления, Инспекции, а также в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству в ФНС России.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

12. Взаимодействие **главный государственного налогового инспектора** с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, Управления 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 12.08.2002 г. №  885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных ст.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**

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции **главный государственный налоговый инспектор** не принимает участие в обеспечении оказания государственных услуг, предусмотренных административными регламентами Федеральной налоговой службы по исполнению государственных функций.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего 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.