

**Должностной регламент
государственного налогового инспектора отдела выездных проверок
Межрайонной ИФНС России №3 по Ярославской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела выездных проверок Межрайонной ИФНС России №3 по Ярославской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-096.

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 осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России №3 по Ярославской области.

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела выездных проверок Межрайонной ИФНС России №3 по Ярославской области.

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

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

6.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки: «Экономика», «Финансы и кредит», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности бухгалтерский учет и 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.

6.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний:

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе:

- Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

- законодательства о противодействии коррупции:

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

- Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного Приказом ФНС от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@;

- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

- требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991г. № 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998г. №147-ФЗ, (часть вторая) от 05 августа 2000 г. №118-ФЗ (далее Кодекс);

- приказ МВД России №495 и ФНС России №ММ-7-2-347 от 30 июня 2009г. «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

- приказ ФНС России от 2 августа 2005г. №САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

- приказ ФНС России от 30 мая 2007г. №ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;

- приказ ФНС России от 17 февраля 2011г. №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»;

- приказ ФНС России от 25 июля 2012г. №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 ФНС России от 19 июля 2018 г. № 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 7 мая 2007 г. №ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;

- приказ ФНС России от 8 мая 2015г. №ММВ-7-2/189@ «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, 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 Кодекса)»;

- приказ Минфина Российской Федерации №20н, МНС Российской Федерации №ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке».

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие «налоговый контроль»;
- порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок;
- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;
- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок и истребования документов у налогоплательщиков и их контрагентов или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента).

6.5. Наличие функциональных знаний:

- в сфере законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- принципов, методов, технологии и механизмов осуществления налогового контроля;
- видов, назначения и технологии организации контрольных мероприятий;
- осуществления организации и проведения процедуры истребования документов (информации) о налогоплательщике (или информации о конкретных сделках), процедуры проведения осмотра территорий, помещений, предметов, допроса свидетеля;
- порядка и сроков проведения производства по делу о налоговом правонарушении;
- процедуры организации работы по досудебному урегулированию налоговых споров, проверки жалобы и иной информации, поступившей в налоговый орган;
- процедуры организации работы по делу об административном правонарушении в связи с непредставлением (несообщением) сведений, необходимых для осуществления налогового контроля, и в связи с грубым нарушением правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности.

6.6. Наличие базовых умений:

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- планирования и рационального использования служебного времени и достижения результатов;
- коммуникативные умения, умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, презентациями, графическими объектами в электронных документах;
- подготавливать деловую корреспонденцию;
- применять и управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- работать с информационными ресурсами по направлению налогового контроля;
- осуществлять проведение выездных налоговых проверок и мероприятий налогового контроля по направлению деятельности отдела;
- оформлять результаты контрольных мероприятий в соответствии с установленным законодательством порядком;
- осуществлять подготовку процессуальных документов, сопровождающих проведение выездной налоговой проверки и реализацию материалов контрольных мероприятий;
- осуществлять подготовку материалов для рассмотрения результатов контрольных мероприятий в соответствии с порядком и соблюдением сроков, предусмотренных законодательством и ведомственными документами.

6.8. Наличие функциональных умений:

- рационально использовать рабочее время в целях выполнения функций, возложенных на отдел выездных проверок;
- оперативно организовывать проведение контрольных мероприятий, и эффективно реализовывать управленческие решения;
- осуществлять трудовую деятельность в коллективе;
- осуществлять исполнение предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок, 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 выездных проверок, государственный налоговый инспектор обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивает их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок и дисциплину налогового органа;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения

должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, сохранять в работоспособном состоянии переданное ему для работы оборудование и технику;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

- своевременно сообщать сведения об изменении своих персональных данных (образовании, семейном положении, месте жительства и других) в отдел кадров и безопасности, для внесения этих изменений в личное дело государственного служащего;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены статьями 17 и 18 Федерального закона №79-ФЗ от 27 июля 2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» 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;

- использовать Федеральные информационные ресурсы, программные продукты, а также технические средства, используемые органами Федеральной налоговой службы;

- проводить мониторинг, сбор и анализ информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий в отношении проверяемого налогоплательщика, в том числе прорабатывать нарушения, указанные в заключениях по результатам предпроверочного анализа;

- составлять перечень вопросов, подлежащих включению в программу выездной налоговой проверки, и осуществлять организацию и проведение необходимых мероприятий по утвержденному перечню вопросов;

- проводить выездные налоговые проверки, в том числе в составе группы (бригады) сотрудников, осуществляющих проведение выездной проверки, и проводить мероприятия налогового контроля, в том числе по указанию руководителя группы (бригады) проверяющих сотрудников;

- осуществлять истребование документов у проверяемого налогоплательщика, направление поручений об истребовании документов (информации) у контрагентов, запросов в территориальные налоговые органы, запросов лицам, располагающим документами (информацией) о деятельности налогоплательщика;

- осуществлять проведение мероприятий налогового контроля, предусмотренных главой 14 Кодекса (проведение допросов свидетелей, привлечение экспертов и специалистов, обладающих специальными познаниями в соответствующих сферах деятельности, проведение осмотров территорий, помещений, выемок документов и предметов, осуществляет производство по делу о налоговых правонарушениях, предусмотренных статьями 101.4 Кодекса, других мероприятий и процедур);

-осуществлять инициирование процессуальных решений о приостановлении, возобновлении выездных налоговых проверок, о продлении срока проведения выездных налоговых проверок;

- осуществлять в случае необходимости инициирование и подготовку запроса об участии в проверке сотрудников правоохранительных органов;

-осуществлять совместные с правоохранительными и контролирующими органами мероприятия по предмету деятельности отдела;

- оформлять результаты мероприятий налогового контроля в соответствии с требованиями законодательства и ведомственными нормативными документами, в том числе по поручениям должностного лица, на которого возложены функции бригадира;

- осуществлять согласование проектов актов выездных проверок и решений, принимаемых по результатам рассмотрения материалов налоговой проверки, с юридическим отделом инспекции; в случаях, предусмотренных ведомственными указаниями, осуществлять подготовку и направление материалов выездных проверок в УФНС России по Ярославской области;

-осуществлять вручение налогоплательщику (уполномоченному представителю) сопровождающих проведение выездных проверок документов, предусмотренных соответствующими статьями главы 14 Кодекса и ведомственными нормативными документами: справок, актов, постановлений, протоколов, извещений, уведомлений, решений, принимаемых в период проведения выездных проверок и по результатам проведенных проверок;

- осуществлять получение документов (сведений) об имуществе, принадлежащем налогоплательщику на праве собственности, проводить анализ деятельности налогоплательщика по выявлению оснований для принятия обеспечительных мер, направленный на обеспечение возможности исполнения решения, 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 по результатам выездной проверки;

- осуществлять подготовку материалов налогового контроля для рассмотрения руководством инспекции результатов проведенных контрольных мероприятий;

-осуществлять передачу в отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства, юридический отдел необходимых материалов (сведений) по результатам выездных проверок для обеспечения производства по взысканию платежей в бюджет;

-осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством и ведомственными указаниями, необходимые для надлежащего оформления результатов мероприятий налогового контроля в рамках проводимых выездных налоговых проверок и по предмету деятельности отдела;

-представлять в необходимых случаях интересы инспекции в арбитражном суде и судах общей юрисдикции, и в других организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

-проводить проверки соблюдения резидентами и нерезидентами актов валютного законодательства Российской Федерации и актов органов валютного регулирования;

-предоставлять органам валютного контроля информацию о валютных операциях, проводимых, в порядке, установленном актами валютного законодательства и актами органов валютного регулирования;

-составлять протоколы об административных правонарушениях на должностных

лиц, допустивших административные правонарушения, по которым правомочны составлять и рассматривать налоговые органы в области осуществления налогового контроля по предмету деятельности отдела;

- осуществлять исполнение предписаний, решений и других распорядительных документов;

- участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

- участвовать в тестировании, опытной эксплуатации и внедрении программных продуктов в соответствии с отраслевой направленностью отдела;

- осуществлять ведение информационных ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью отдела;

- вести в установленном порядке делопроизводство, в том числе в СЭД ИФНС, обеспечивать сохранность документов отдела;

- в необходимых случаях выезжать в служебные командировки, в том числе за пределы Ярославской области;

- осуществлять подготовку информационных материалов и документов для руководства инспекции по вопросам, находящимся к компетенции отдела;

- подготавливать и направлять информацию по предмету деятельности отдела в УФНС России по Ярославской области; в правоохранительные и контролирующие органы в соответствии с соглашениями по взаимодействию;

- выполнять другие обязанности и поручения руководства в соответствии с Положением об отделе выездных проверок;

- ежегодно проходить тестирование на знание законодательства, иных нормативных актов, приказов, писем Министерства финансов Российской Федерации и Федеральной налоговой службы в соответствии с должностными обязанностями.

- выполнять функции отсутствующего сотрудника при временном отсутствии отдельного гражданского служащего по распоряжению начальника отдела;

- оказывать методическую и практическую помощь вновь принятым работникам;

- рационально использовать приобретенные знания и профессиональный опыт, систематически повышать свою квалификацию;

- соблюдать требования противопожарной безопасности и по охране труда.

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

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

- знакомиться 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;

- 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 Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- знакомиться 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;

- на защиту своих персональных данных;

- на должностной рост на конкурсной основе и профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на членство в профессиональном союзе;

- на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

- на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлять отдел по вопросам, относящимся к его компетенции;

- подписывать документы в пределах функций, указанных в п.8 должностного регламента;

- вносить предложения начальнику отдела выездных проверок по вопросам улучшения, совершенствования работы отдела;

- пользоваться другими правами в связи с осуществлением функций, закрепленных в Положении об отделе выездных проверок.

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», приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами. приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) УФНС России по Ярославской области, приказами (распоряжениями) Межрайонной ИФНС России №3 по Ярославской области.

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:

- о соответствии представленных налогоплательщиками документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

- выявления фактов налоговых правонарушений, в том числе с целью выявления зоны «налоговых рисков» в деятельности налогоплательщика и сбора доказательственной базы по вопросам, касающимся налогового правонарушения.

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

- информирования начальника отдела, руководителя группы (бригадира) лиц, проводящих выездную проверку, о выявленных фактах неисполнения (ненадлежащего исполнения) проверяемым налогоплательщиком требований действующего законодательства для принятия соответствующего решения.

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:

- приказов, распоряжений, решений инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению руководства отдела и 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 отдела выездных проверок Межрайонной ИФНС России №3 по Ярославской области 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 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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.