

Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 5
Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве
(наименование отдела УФНС России по г. Москве)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) *главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 5* Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве (далее – *главный государственный налоговый инспектор*) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности *главного государственного налогового инспектора*: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности *главного государственного налогового инспектора*: Осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности *главного государственного налогового инспектора* осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. *Главный государственный налоговый инспектор* непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1. приказ от 30 июня 2009 г. 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»;

2. приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № 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»;

3. приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № 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»;

4. приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

5. приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № 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»;

6. приказ ФНС России от 06 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»;

7. приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № 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 Налогового кодекса Российской Федерации)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015, регистрационный номер 37445).

Главный 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:

1. Организация и проведение камеральных налоговых проверок в установленные законодательством сроки.

2. Оформление требований о предоставлении налогоплательщиками документов при проведении камеральных проверок.

3. Квалифицированное планирование работы, подготовка служебных документов, анализ и прогнозирование последствий, подготавливаемых решений.

4. Взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями.

6.5. Наличие функциональных знаний:

1. знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

2. основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Инспекции, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения;

3. возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

4. общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

5. основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

6.6. Наличие базовых умений:

1. умение мыслить системно (стратегически);

2. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3. коммуникативные умения;

4. работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных Инспекции;

5. осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;

6. обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, 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 сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

7. управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов Инспекции.

6.7. Наличие профессиональных умений:

1. Организация и проведение камеральных налоговых проверок в установленные законодательством сроки.

2. Оформление требований о предоставлении налогоплательщиками документов при проведении камеральных проверок.

3. Квалифицированное планирование работы, подготовка служебных документов, анализ и прогнозирование последствий, подготавливаемых решений.

4. Взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями.

5. Взаимодействие с правоохранительными, таможенными органами, Росфинмониторингом, ФСБ России, Прокуратурой РФ и другими государственными органами, Управлениями ФНС России по вопросам информационного обмена.

6. Участие в подготовке ответов на письменные запросы, о предоставлении сведений о налогоплательщиках по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7. Направление запросов в банки для получения информации по счету контрагента проверяемого налогоплательщика.

8. Формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела.

9. Подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

10. Ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела.

11. Участвует в составлении планов работы отдела.

6.8. Наличие функциональных умений:

1. Организация и проведение камеральных налоговых проверок в установленные законодательством сроки.

2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

3. Основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Инспекции, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения;

4. Возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

5. Общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. 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 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, а именно:

- 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 обеспечивать 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 Инспекции;

- 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, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- 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 настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные **статьей 16** Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные **статьей 17** Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные **статьей 18** Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Уведомлять в соответствии со **статьей 9** Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со **статьей 11** Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Осуществлять работу по:

- Организация и проведение камеральных налоговых проверок в установленные законодательством сроки.

- Оформление требований о предоставлении налогоплательщиками документов при проведении камеральных проверок.

- Квалифицированное планирование работы, подготовка служебных документов, анализ и прогнозирование последствий, подготавливаемых решений.

- Взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями.

- Взаимодействие с правоохранительными, таможенными органами, Росфинмониторингом, ФСБ России, Прокуратурой РФ и другими государственными органами, Управлениями ФНС России по вопросам информационного обмена.

- Участие в подготовке ответов на письменные запросы, о предоставлении сведений о налогоплательщиках по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- Направление запросов в банки для получения информации по счету контрагента проверяемого налогоплательщика.
- Формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела.
- Подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
- Ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела.
- Участвует в составлении планов работы отдела.
- Формированию установленной отчетности по предмету деятельности отдела.
- Подготовке информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
- Участию в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- Ведению в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела.
- Строго выполнять основные обязанности государственного служащего, определенные статьей 10 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации».
- Сохранять конфиденциальность служебной информации.
- Выполнять указания и распоряжения начальника отдела и руководства Инспекции.
- Обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их использования.
- Соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц.
- Соблюдать сроки исполнения документов, заданий, поручений руководства.
- Придерживаться установленной в Инспекции субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета.
- Обеспечение сохранности служебного удостоверения.

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

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. *Главный государственный налоговый инспектор* осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», Положением об Инспекции, утвержденным Руководителем УФНС России по г. Москве от 17.12.2015, положением об отделе истребования документов, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

12. *Главный государственный налоговый инспектор* осуществляет обязанности Технолога по направлению «Контрольная работа (камеральные налоговые проверки юридических лиц)».

IV. Перечень вопросов, по которым *главный государственный налоговый инспектор* вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей *главный государственный налоговый инспектор* вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

13. При исполнении служебных обязанностей *главный государственный налоговый инспектор* обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

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

14. *Главный государственный налоговый инспектор* в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам: входящим в компетенцию отдела в рамках применения действующего законодательства.

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

- положений об отделе и инспекции;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и 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 *главный государственный налоговый инспектор* принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие *главного государственного налогового инспектора* с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 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 должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции *главный государственный налоговый инспектор* выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

- урегулирование налоговых споров;
- обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений, принятия по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок в части подготовки и направления ответов на обращения граждан;
- информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

- предоставление информации гражданам и организациям в рамках должностных обязанностей.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности *главного 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.