

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утвердившего
должностной регламент)

(подпись) (инициалы, фамилия)
"___" _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного государственного налогового инспектора Отдела

камеральных проверок №1

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор Отдела камеральных проверок №1 Инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по г. Москвы Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве Федеральной налоговой службы относится к ведущей группе должностей государственной 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 посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется приказом инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по г. Москве..

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки:

6.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание законодательства о государственной гражданской службе;
- 3) знание законодательства о противодействии коррупции;
- 4) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;
- 5) 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:

- 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, 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, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- 2) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации..

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) знания нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, 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, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности ;

- 2) основы налогообложения;

- 3) общие положения о налоговом контроле.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) порядок и сроки проведения камеральных проверок;
- 2) необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;
- 3) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 4) проведение плановой документарной (камеральной) проверки (обследования);

5) проведение внеплановой документарной (камеральной) проверки (обследования);

6) Осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

7) Проведение учета результатов надзорно-контрольной деятельности;

8) Меры, принимаемые по результатам проверки.

6.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

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

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умения по применению персонального компьютера;

6) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

7) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

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

2) требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

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

4) Грамотная устная и письменная речь;

5) умение мыслить системно (стратегически);

6) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

7) коммуникативные умения;

8) умение управлять изменениями..

6.8. Наличие функциональных умений:

1) Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций (перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего).;

2) процедуры осуществление контроля за соблюдением налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, состоящими на учете в Инспекции, законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления в соответствующие бюджеты налогов и сборов.;

3) организация и проведение мониторинга применения законодательства, проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

4) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля

(надзора).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 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 камеральных проверок №1, главный государственный налоговый инспектор обязан:

1) Проводить камеральные налоговые проверки по осуществлению контроля за соблюдением налогоплательщиками, плательщиками налогов и сборов законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов по налогу на прибыль организаций с последующим оформлением результатов проведенных камеральных налоговых проверок.

Анализировать Отчет «О результатах контрольной работы налоговых органов» по форме 2-НК, Отчет «Сведения о результатах проверок налогоплательщиков по вопросам соблюдения законодательства о налогах и сборах» по форме ВП.

Подготавливать заключения по переплате по налогу на прибыль организаций.

Применять меры к налогоплательщикам, неверно заполнившим налоговые декларации по налогу на прибыль.

Отвечать на запросы юридических лиц по налогу на прибыль организаций, отправлять почтовую корреспонденцию.

Обеспечивать введение протоколов допросов свидетелей и протоколов осмотра в ИР Допросы и осмотры в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты проведения допроса и (или) осмотра, в соответствии с Порядком работы пользователя в функциональном блоке информационного ресурса Допросы и осмотры в системе ЭОД инспекции.

Выполнять указания и распоряжения начальника отдела.

Подготавливать информационные материалы по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

Изучать нормативные акты: законы, постановления, инструкции, письма, регламентирующие деятельность предприятий и организаций.

Консультировать налогоплательщиков по вопросам, касающимся компетенции отдела камеральных проверок № 1.

Рассматривать и подготавливать ответы на письма, заявления, жалобы и предложения налогоплательщиков по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Выполнять задания УФНС России по г. Москве, задания и поручения руководства инспекции, начальника отдела.

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.

Осуществлять своевременный ввод информации по проведению контрольных мероприятий и результатов камеральных проверок в программный ресурс.

Сохранять конфиденциальность служебной информации.

Осуществлять самостоятельный оперативный контроль в части выполнения должностных функций.

Обеспечивать сохранность служебного удостоверения..

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

1) - обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей

- 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

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом

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

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

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

- 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

- защиту сведений о гражданском служащем

- должностной рост на конкурсной основе

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами
- членство в профессиональном союзе
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами
- проведение по его заявлению служебной проверки
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения
- медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом
- вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

(перечисляются права гражданского служащего, необходимые для исполнения должностных обязанностей)..

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) - принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании документов;
 - осуществлять подготовку документов и при необходимости переоформлять или запрашивать дополнительную информацию;
 - исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;
 - принимать решение о соответствии представленных документов

требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

- заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др..

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

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий 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 при подготовке (обсуждении) следующих проектов: вопросы отсутствуют.

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

1) - подготовка информации;

- разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;

- оценка результатов;

- визирование;

- согласование..

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным государственным налоговым инспектором определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с гражданскими служащими Инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по

г. Москвы, 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 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, 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

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

18. Главный государственный налоговый инспектор принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

1) Главный государственный налоговый инспектор консультирует (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также разъясняет порядок заполнения форм налоговой отчетности. Консультирует налогоплательщиков о порядке применения налогового законодательства и разъясняет налоговое законодательство в соответствии с письменными запросами налогоплательщиков по вопросам, касающимся компетенции отдела..

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

1) 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	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности