

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России №23 по
г. Москве

(наименование)

С.С. Гаврилова

(подпись)

(фамилия, инициалы)

от "___" _____ 2022 г.

**Должностной регламент
Государственного налогового инспектора
Отдела камеральных проверок № 6
Инспекции Федеральной налоговой службы №23 по г. Москве**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) **государственный налоговый инспектор** Инспекции Федеральной налоговой службы № 23 по г. Москве относится к **старшей** группе должностей гражданской службы категории **«специалисты»**.

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», - **11-3-4-096**.

Назначение на должность и освобождение от должности **государственного налогового инспектора** осуществляются приказом начальника Инспекции Федеральной налоговой службы №23 по г. Москве (далее - Инспекция).

Государственный налоговый инспектор подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника инспекции, курирующему отдел.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей

Для замещения должности **государственного налогового инспектора** Инспекции устанавливаются следующие квалификационные требования.

а) наличие высшего образования.

б) наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

в) наличие профессиональных 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, основ организации труда и делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых

проверок», правил делового общения, порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета; законодательства субъектов Российской Федерации применительно к своим должностным обязанностям; служебного распорядка инспекции; должностного регламента.

г) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела камеральных проверок № 6, квалифицированного планирования работы, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; ведения деловых переговоров, составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; планирования служебного времени, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок, анализ финансово - хозяйственной деятельности организаций; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки и использование графических объектов в электронных документах, отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок, порядок и проведение мероприятий налогового контроля в рамках предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков-выгодоприобретателей, ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив номенклатурных дел и документов отдела; проведение предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков и подготовка заключений, свидетельствующих о целесообразности (нецелесообразности) включения в план выездных налоговых проверок, порядок работы со служебной информацией; аппаратное и программное обеспечение, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, порядок проведения мероприятий налогового контроля (выездных и камеральных налоговых проверок) и предпроверочного анализа;

д) наличие функциональных знаний, принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля, процедура организации проведения, порядок, этапы, инструменты проведения; виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

е) наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные способности; умение управлять изменениями.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности **государственного налогового инспектора камеральных проверок № 6**, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В соответствии с вышеуказанными статьями **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 настоящим 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 государственного органа;

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

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим 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 суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим 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;

- вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 6 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 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 государственного 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, 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 запретов, связанных 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 уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передавать 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.

5. Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 6 осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506, положением о ИФНС России № 23 по г. Москве, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, поручениями начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции).

5.1 На государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 6 возлагается следующее:

- проведение мероприятий налогового контроля в рамках предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков-выгодоприобретателей;
- ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив номенклатурных дел и документов отдела;
- проведение предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков в соответствии с письмом ФНС России от 12.02.2018г №ЕД-5-2/307дсп@ и в рамках приказа УФНС России по г. Москве от 22.12.2020 № 484 дсп «Об утверждении регламента планирования и подготовки выездных налоговых проверок и заседании Комиссии по заслушиванию ИФНС России по г. Москве по вопросу планирования выездных налоговых проверок, подготовка заключений, свидетельствующих о целесообразности (нецелесообразности) включения в план выездных налоговых проверок;
- формирование списков налогоплательщиков, у которых выявлены факторы налоговых рисков, на основании имеющейся информации, полученной из различных источников;
- подготовка и направление запросов в банки о представлении выписок по банковским счетам налогоплательщиков;
- анализ полученных выписок по банковским счетам налогоплательщиков;
- направление поручений в территориальные налоговые органы об истребовании информации у налогоплательщиков, проведение анализа полученной информации по конкретным сделкам у исследуемого налогоплательщика в порядке статьи 93.1 НК РФ;
- проведение опросов должностных лиц и/ или/ учредителей налогоплательщика и иных физических лиц;
- подготовка служебных записок в отделы инспекции с целью получения информации о налогоплательщиках, входящей в компетенцию отдела;
- анализ налоговой и бухгалтерской отчетности налогоплательщиков;
- подготовка информации о налогоплательщиках по запросам Управления и других налоговых органов;
- подготовка запросов в различные государственные и иные сторонние организации, располагающие информацией об исследуемом налогоплательщике;
- проведение комиссий в рамках рабочей группы по выявленным расхождениям по данным налогового учета
- ведение отчета по материалам (информации), поступившим от правоохранительных органов и Прокуратуры в рамках письма №15-15/18343дсп@ от 02.08 2019 г.

- систематическое изучение законодательства, инструктивных и методических материалов по направлению деятельности отдела;
- обеспечение сохранности служебных документов, бланков, штампов и соблюдать правила их использования;
- обеспечение сохранности служебного удостоверения;
- соблюдение правил эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;
- соблюдение установленной в инспекции субординации, соблюдение правил делового общения и нормы служебного этикета;
- замещение, в случае служебной необходимости, сотрудников отдела;
- своевременное исполнение указаний и распоряжений начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, курирующего отдел, начальника отдела камеральных проверок № 6, выполнение иных обязанностей, предусмотренных Положением об отделе камеральных проверок № 6 Инспекции;
- участие в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведение совещаний, семинаров, входящих в компетенцию отдела;
- подготовка документов для передачи дела налогоплательщика в другие инспекции в связи с изменением места жительства или местонахождения.
- строго выполнять обязанности государственного служащего в соответствии с законом «Об основах государственной службы РФ».
- осуществление иных функций, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве по распоряжению начальника Инспекции, для выполнения заданий, стоящих в целом перед Инспекцией;

6. Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 6 за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности определенной уголовным, административным, гражданским законодательством Российской Федерации, а также законодательством о гражданской службе.

Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 6 несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административными регламентами инспекции, задачами и функциями инспекции, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, управления;

разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в инспекции;

иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 6 несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

моральную ответственность за обеспечение безопасности ведения работ, обусловленная вероятностью несчастных случаев при выполнении работ в опасных условиях;

административную ответственность за снижение эффективности коллективного труда;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

7. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Порядок служебного взаимодействия

10. **Взаимодействие** государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 6 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 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. 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.

VI. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии в административным регламентом ИФНС России №23 по г. Москве.

11. Оказываются гражданам государственные услуги:

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 6 выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих услуг, осуществляемых ИФНС России № 23 по г. Москве: по вопросам исчисления и уплаты налогов индивидуальными предпринимателями, частными нотариусами и адвокатами, учредившими адвокатский кабинет.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 6 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.

С должностным регламентом ознакомлен (а)

подпись

Ф.И.О.

Начальник отдела камеральных проверок № 6

подпись

Ф.И.О.

Лист ознакомления

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности