

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
отдела камеральных проверок № 8
Инспекции Федеральной налоговой службы №15 по г. Москве**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 8 Инспекции Федеральной налоговой службы №15 по г. Москве (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

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

3. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

4. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: проведение мероприятий налогового контроля в ходе осуществления предпроверочного анализа.

5. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется приказом начальника Инспекции Федеральной налоговой службы № 15 по г. Москве (далее – Инспекция).

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

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

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

7.1. Наличие высшего образования.

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

7.3. Наличие базовых знаний: знание основ Конституции Российской Федерации; знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, а также знания по применению персонального компьютера; знание законодательства о противодействии коррупции; знание законодательства о государственной гражданской службе; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»; приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»; письмо ФНС России от 16 июля 2013 г. № АС-4-2/12705 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок»; Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»; Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Приказ УФНС России по г. Москве от 31.03.2011 № 159дсп «Регламент планирования выездных налоговых проверок», Приказ УФНС России по г. Москве от 16.07.2009 № 392дсп «О проведении предпроверочной работы для включения налогоплательщиков в План проведения выездных налоговых проверок»; Концепция системы планирования выездных налоговых проверок, утвержденной Приказом ФНС России от 30.05.2007 №ММ-3-06/333@ и письма от 12.02.2018 № ЕД-5-2/307дсп@.

Главный государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4.2. Иные профессиональные знания: основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок организации работы по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и о принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

7.5. Наличие функциональных знаний: процесс прохождения гражданской службы; нормы делового общения; формы и методы работы с применением автоматизированных

средств управления; порядок работы со служебной информацией с использованием программного обеспечения; понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений, их признаки.

7.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения по применению персонального компьютера;

7.7. Наличие профессиональных умений необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения 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 операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции

7.8. Наличие функциональных умений: навыки владения необходимым программным обеспечением; проведение мероприятий налогового контроля в ходе осуществления предпроверочного анализа.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В соответствии с вышеуказанными статьями 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 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;

В соответствии с вышеуказанными статьями главный государственный налоговый инспектор имеет право на:

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.

- имеет доступ к информации и информационным ресурсам, программным комплексам, относящимся к сфере деятельности отдела, и необходимым для осуществления функциональных обязанностей

- имеет право вносить предложения руководству инспекции по вопросам, относящимся к его компетенции запрашивать в установленном порядке от подразделений Инспекции, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию, знакомиться в подразделениях Инспекции с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач

главный 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 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, пай 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) выполнении 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.

Исходя из задач и функций, определенных Положением об ИФНС России № 15 по г. Москве и Положением об отделе камеральных проверок № 8, главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 8 обязан:

- участвовать в работе по выявлению и классификации потенциальных налоговых рисков с учетом осуществляемых видов экономической деятельности каждым из сегментов налогоплательщиков, определяемых в соответствии с Концепцией системы планирования выездных налоговых проверок;
- обосновывать необходимость включения в План выездных налоговых проверок организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, разработка программ проверок и конкретных заданий, подлежащих изучению и исследованию в ходе проведения камеральных проверок № 8 и выездных налоговых проверок;
- осуществлять отбор налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок и анализировать эффективность данного отбора по результатам проведенных выездных налоговых проверок указанных налогоплательщиков;
- рассматривать и подготавливать заключения и ответы по обращениям налогоплательщиков, поручениям вышестоящих налоговых органов, правоохранительных и других контролирующих органов, а также органов законодательной и исполнительной власти;
- осуществлять мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;
- проводить анализ схем уклонения от налогообложения, в том числе крупнейших и основных налогоплательщиков, выработка предложений по их предотвращению;
- подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами с учетом требований, действующих законов и инструкций по предмету деятельности Отдела;
- подготавливать ответы на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвовать в составлении необходимой отчетности в полном объеме и в сроки, устанавливаемые вышестоящими органами по предмету деятельности Отдела;
- анализировать данные с помощью автоматизированной системы «ФЦОД» на региональном и федеральном уровне;
- анализировать данные с помощью ПО Клиент АИС Налог-3 Пром.
- осуществлять мероприятия валютного контроля. Истребовать документы и информацию, необходимую для проверки соблюдения налогоплательщиками требований валютного законодательства и передавать материалы по принадлежности в случае выявленных нарушений;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с картой внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России; своевременно и качественно выполнять задания и указания непосредственного и функционального руководства;
- неукоснительно соблюдать установленную в инспекции субординацию, правила общения и нормы служебного этикета;
- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществлять их передачу на архивное хранение, уничтожение;

- сохранять конфиденциальности служебной информации, а также персональных данных;
- обеспечивать сохранность служебного удостоверения, служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их использования;
- соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;
- проводить мероприятия самостоятельного оперативного контроля по направлениям деятельности Отдела;
- руководствоваться в работе и соблюдать Положение об отделе камеральных проверок № 8;
- осуществлять иные права и исполнять обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, Положением о Федеральной налоговой службе, положением об Инспекции Федеральной налоговой службы № 15 по г. Москве, положением об отделе, актами ФНС России, УФНС России по г. Москве и ИФНС России № 15 по г. Москве.

6. Главный государственный налоговый инспектор ответственность несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а именно: некачественное и несвоевременное выполнение возложенных задач; несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по г. Москве, ИФНС России № 15 по г. Москве; разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины; иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом. 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 главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- запроса в установленном порядке от подразделений Инспекции материалов, необходимых, для решения вопросов, входящих в его компетенцию; ознакомления в подразделениях Инспекции с документами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач; внесения предложений руководству, относящимся к его компетенции.
- по иным вопросам в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

- составления, анализа и представления вышестоящим органам отчетов по результатам контрольных заданий;
- выполнения указаний и распоряжений непосредственного и функционального руководства;
- соблюдения сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;

- выполнения задания по мобилизации доходов, администрируемых ФНС России в федеральный бюджет и государственные внебюджетные фонды
- по иным вопросам в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам согласно должностному регламенту, в соответствии с установленными полномочиями

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

- положений об инспекции и отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению руководства инспекции.

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

11. 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

12. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N13, 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.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, главный государственный налоговый инспектор осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

- 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.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность 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 радикально 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.