

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
Контрольно - аналитического отдела № 2
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 51 по г. Москве**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора контрольно – аналитического отдела № 2 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 51 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 финансовой и налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 51 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, в его отсутствие заместителю начальника отдела, исполняющему обязанности начальника отдела.

**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: 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. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования.

6.5. Наличие профессиональных умений необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела: обеспечение выполнения поставленных руководством задач, осуществление анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, системами управления проектами, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольно - аналитический отдел № 2 (далее – отдел) главный государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществлять проведение мероприятия налогового контроля в соответствии со статьями 31, 32, 82, 86, 88, 90, 92, 93, 93.1 НК РФ;
- своевременно заполнять информационный ресурс АИС «Налог-3» в соответствии с ИРМ в части компетенции отдела;
- нести ответственность за надлежащее направление поручений об истребовании документов, отслеживание их получения адресатом, а также наличие соответствующих ответов;
- осуществлять своевременное применение налоговых санкций, в том числе за несвоевременное представление документов, отказ в представлении документов, уклонения от дачи показаний;
- нести ответственность за надлежащее осуществление мероприятий по привлечению лиц к административной ответственности в соответствии с положениями КоАП РФ;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- осуществлять контроль за своевременностью, достаточностью и качеством проведения мероприятий налогового контроля, проводимых в отношении возможных выгодоприобретателей - участников схем уклонения от налогообложения, выявленных по результатам анализа программного комплекса «АСК НДС-2»;

- участвовать в работе рабочих групп и Комиссии по легализации налогооблагаемой базы совместно с Управлением ФНС России по г. Москве по контролю устранения расхождений, выявленными с помощью Программного комплекса «АСК НДС-2»;
- проводить контрольно-аналитическую работу по пресечению схем уклонения от налогообложения и противодействию использованию инструментов налоговой оптимизации: анализ, выявление и пресечение схем уклонения от налогообложения; проведение контрольных мероприятий по установлению выгодоприобретателей и участников схем уклонения от налогообложения; координация с другими налоговыми органами и внешними структурами по выявленным схемам уклонения от налогообложения;
- осуществлять своевременное формирование максимально полной доказательственной базы получения налогоплательщиками необоснованной налоговой выгоды, а также иных доказательств правомерности позиции налогового органа при проведении контрольных мероприятий;
- своевременно формировать и размещать в информационном ресурсе АИС «Налог-3» мотивированные заключения об установлении иных выгодоприобретателей в рамках проведения процедур разакцепта предполагаемых выгодоприобретателей;
- анализировать и систематизировать выявленные с использованием Программного комплекса «АСК НДС-2» сложных расхождений, причин их образования, и разрабатывать предложения по их устранению.
- проводить всесторонний анализ совокупности всей имеющейся у налогового органа информации о налогоплательщике с учетом критериев риска совершения налоговых правонарушений для целенаправленного отбора налогоплательщиков;
- проводить работы по планированию выездных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов;
- осуществлять обоснование необходимости включения в План проведения выездных налоговых проверок организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, разработку программ проверок и конкретных заданий, подлежащих изучению и исследованию в ходе проведения предпроверочного анализа и выездных налоговых проверок;
- определение основных направлений проведения выездной налоговой проверки, в том числе: перечня подлежащих проверке налогов (сборов) и периодов, за которые они должны быть проверены, с обязательным указанием необходимых мероприятий налогового контроля, а также предполагаемых сумм доначислений;
- обобщение результатов проведенного предпроверочного анализа путем составления Заключений по результатам предпроверочного анализа налогоплательщиков, предлагаемых для включения в план выездных налоговых проверок;
- обобщение поступившей информации от отделов Инспекции и принятие участия в подготовке Докладных записок на имя начальника Инспекции о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездных налоговых проверок налогоплательщиков, в отношении которых имеется информация о начале процедуры ликвидации (реорганизации);
- принимает участие в подготовке и формировании проекта Плана проведения выездных налоговых проверок;
- в случае необходимости внесения изменений в утвержденный План проведения выездных налоговых проверок, принимает участие в подготовке корректировок Плана проведения выездных налоговых проверок;
- осуществлять анализ результатов выездных налоговых проверок и предпроверочного анализа, выявление причин отклонения доначисленных налогов (сборов) по результатам выездных налоговых проверок по сравнению с предполагаемыми суммами по результатам предпроверочного анализа.
- формировать и направлять в Управление ФНС России по г. Москве отчетность в рамках установленной компетенции;

- принимать участие в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящимся к компетенции отдела)
- осуществлять в установленном порядке делопроизводство, хранение документов отдела и их передачу на архивное хранение;
- нести ответственность за надлежащее и своевременное получение документов, имеющих ограничительную пометку «Для служебного пользования», из отдела общего и хозяйственного обеспечения, а также за надлежащую работу с такими документами;
- исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения своих должностных обязанностей;
- бережно относиться к своему служебному удостоверению, и предпринимать все меры по недопущению его утраты. В случае утраты служебного удостоверения, а равно и других служебных документов, полученных (находящихся в распоряжении) от начальника отдела, он при наличии вины подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;
- корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выполнять иные поручения в рамках компетенции в соответствии с действующим законодательством;
- хранить налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

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

- 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 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 инспекции;
- экстерриториальный доступ в информационном ресурсе АИС-Налог 3;
- 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 Федеральным законом и другими федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с 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.

9. Главный государственный налоговый инспектор реализует 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об инспекции, утвержденным руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве 15.02.2019, положением о контрольно – аналитическом отделе № 2 инспекции, приказами УФНС России по г. Москве, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

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

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

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

- рамках должностного регламента;
- установления соответствия представленных документов требованиям законодательства, а также их достоверности и полноты;
- отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- иных вопросов в пределах компетенции отдела.

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

- организации своего рабочего времени и места;
- соблюдения служебного распорядка;
- иных вопросов в пределах компетенции отдела.

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

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

- приказов, распоряжений, регламентов, порядков по деятельности отдела;
- проектов управленческих и иных решений в части информационного и технического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- иных вопросов в пределах своей компетенции и делегированных начальником отдела полномочий.

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

- 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

15. 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

16. 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

17. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, осуществляет консультирование по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. 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.