

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
отдела камеральных проверок № 1
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20
по Санкт-Петербургу**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 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: Регулирование в сфере налога на прибыль организаций; Осуществление налогового контроля

Детализация вида профессиональной служебной деятельности «Осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется приказом начальника Межрайонной ИФНС России №20 по Санкт-Петербургу.

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 требования:

6.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата, соответствующего направлению деятельности.

6.2. Квалификационные 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) знания основ:

Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих".

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий;

4) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 08 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей" (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации"; Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации"; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе"; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. N 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. N БГ-3-06/627@ "Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам"; Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ; постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость"; постановление Правительства Российской Федерации от 28 августа 2005 г. N 819 "Об утверждении Правил представления резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации"; приказ Минфина от 2 июля 2010 г. N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций".

Главный государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

6.4.2. 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 налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы; порядок проведения мероприятий налогового контроля; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость; нормы делового общения; основы делопроизводства; служебный распорядок инспекции; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

6.5. Наличие функциональных знаний:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; порядок работы со служебной информацией; методы работы с применением автоматизированных средств управления.

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

осуществление 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, с информационно-коммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), 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.

6.8. Наличие функциональных умений:

составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение мониторинга применения законодательства; проведение плановых и внеплановых проверок (обследований); анализа деятельности в порученной сфере; осуществления исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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, 19, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 N 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:

контролировать и проводить камеральные налоговые проверки юридических лиц в соответствии с Налоговым кодексом РФ и действующими нормативно-правовыми актами по налогу на прибыль, а именно:

осуществлять выборки, на основании которых необходимо:

проводить проверку правильности составления налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, которая включает в себя арифметический подсчет итоговых сумм налога, подлежащих уплате в бюджет, проверку обоснованности применения ставок налога и налоговых льгот, правильности отражения показателей, необходимых для исчисления налогооблагаемой базы, проверку своевременности представления налоговых деклараций по налогу;

осуществлять логический контроль за наличием искажений в отчетной информации;

осуществлять проверку логической связи между отчетными и расчетными показателями сопоставимости отчетных показателей с показателями предыдущего отчетного периода;

осуществлять проверку согласованности показателей, повторяющихся в налоговой отчетности;

проводить предварительную оценку налоговой отчетности;

оформлять материалы камеральной налоговой проверки в АИС «Налог-3».

вести учет представленных для пояснений истребованных документов;

осуществлять контроль за своевременным направлением налогоплательщикам требований о предоставлении пояснений и уведомлений о вызове налогоплательщика для подачи пояснений в соответствии со ст. 88 НК РФ;

при проведении мероприятий налогового контроля использовать в работе и руководствоваться письмами ФНС России, УФНС России по Санкт-Петербургу и иными письмами и разъяснениями, регламентирующими в той или иной части работу отделов камеральных проверок, в том числе по применению положений ст. 54.1 НК РФ, с целью вынесения правомерного решения по результатам камеральной налоговой проверки;

соблюдать процессуальные сроки, предусмотренные ст. 100, 101, 101.4 НК РФ;

привлекать к налоговой и административной ответственности по статьям 129.1, 126, 128, 135 НК РФ и 19.4, 15.6 КоАП, статьям 119, 122 НК РФ;

проводить ежедневный самоконтроль за соблюдением п. 7 ст. 101 НК РФ и п. 8 ст. 101.4 НК РФ;

проводить ежедневный самоконтроль за соблюдением ст. 76 НК РФ;

проводить ежедневный самоконтроль согласно утверждённых карт внутреннего контроля в целом по инспекции и по отделу в пределах своей компетенции;

выполнять своевременный перенос решений о привлечении к ответственности (об отказе в привлечении к ответственности) в карточки расчета с бюджетом налогоплательщиков;

своевременно проводить контрольные мероприятия в ходе камеральной налоговой проверки, применять налоговую и административную ответственность;

в ходе проведения контрольных мероприятий соблюдать процедуры, предусмотренные Налоговым кодексом и другим законодательством;

рассматривать совместно с правовым отделом представленные налогоплательщиком разногласия, возражения (объяснения), обращения предприятий, жалобы налогоплательщиков на решения налогового органа, действия (бездействие) должностных лиц инспекции и подготавливать ответы на эти жалобы, возражения (объяснения), письма, обращения;

подготавливать совместно с правовым отделом проекты решений по результатам рассмотрения материалов проверки по делу о налоговом правонарушении;

качественно вести информационные ресурсы.

строго соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну;

осуществлять делопроизводство в отделе в соответствии с номенклатурой дел отдела, обеспечивать сохранность документов;

в случае служебной необходимости замещать сотрудников отдела;

соблюдать служебный распорядок инспекции, требования Положения по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании Межрайонной ИФНС России № 20 по Санкт-Петербургу", правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности;

соблюдать ограничения, связанные с государственной службой в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ;

уведомлять представителя нанимателя о всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

сообщать начальнику отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

соблюдать нормы служебной этики, не совершать действия, затрудняющие работу инспекции, а также приводящие к подрыву ее авторитета.

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

получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации;

повышать квалификацию за счет средств соответствующего бюджета (в пределах выделенного бюджетного финансирования);

участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы;

докладывать начальнику отдела и его заместителям о выявленных резервах и возможностях улучшения работы; вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

требовать в установленном порядке от начальника отдела и других должностных лиц Управления и инспекций районного и межрайонного уровней представления материалов, сведений, заключений, необходимых для реализации возложенных на него обязанностей;

участвовать в обсуждении текущих и перспективных планов работы;

получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной тайне, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;

представительствовать от имени отдела (инспекции) по вопросам, входящим в круг его обязанностей, в территориальных налоговых органах и других организациях;

принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности отдела.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Санкт-Петербургу, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативно правовыми актами.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный государственный налоговый инспектор несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него задач, 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 государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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:

запрашивать и получать от структурных подразделений Управлений ФНС России (далее - УФНС России) и Межрайонных инспекций ФНС России согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию государственного налогового инспектора;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.

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

выполнения решений по реализации своих функций, относящимся к направлениям деятельности отдела;

осуществления проверки документов, при необходимости возврата их на переоформление или запроса дополнительной информации;
составления докладных и служебных записок.

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) следующих проектов: нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части контрольных мероприятий в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации и иным вопросам.

15. 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 начальника 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 государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор принимает участие в обеспечении оказания государственных услуг, осуществляемых инспекцией:

бесплатное информирование (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;

подготовка и направление ответов на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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.