

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
отдела выездных проверок № 3
Межрайонной ИФНС России № 24 по Санкт-Петербургу**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок №3 Межрайонной ИФНС России № 24 по Санкт-Петербургу (далее—главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному 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 отдела выездных проверок №3: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 24 по Санкт-Петербургу (далее - Инспекция).

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, по специальности направления подготовки: "Государственное и муниципальное управление", "Государственный аудит", "Экономика", "Финансы и кредит", "Юриспруденция", "Менеджмент".

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); 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 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налогового кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федерального закона от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных)

и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 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»; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа 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)».

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; понятие "налоговый контроль"; особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; порядок ведения дел в судах различных инстанций; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; 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; плановые (рейдовые)

осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений: отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки.

6.7. Наличие функциональных умений: осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег, работа 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; управление электронной почтой.

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 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел выездных проверок № 3 главный государственный налоговый инспектор обязан:

- строго выполнять обязанности государственного служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налогов и других платежей, установленных законодательством РФ, местными органами власти на местах в пределах их компетенции, иными федеральными нормативными актами, касающимися деятельности ФНС России, УФНС России по Санкт-Петербургу, Инспекции;

- проводить в утвержденные сроки в полном объеме, выездные и тематические проверки правильности исчисления и уплаты в бюджет налогов и других обязательных платежей, по хозяйственно-финансовой деятельности плательщика;

- грамотно оформлять актами материалы проверок, в соответствии с действующим законодательством, иметь объяснения должностных лиц, допустивших нарушения по акту проверки, а также первичные финансово-бухгалтерские документы (заверенные копии), свидетельствующие о выявленных в ходе проверки нарушениях;

- своевременно получать от плательщика информацию о выполнении предписаний налоговой инспекции;

- в установленный Законом срок принимать все необходимые меры по материалам проверок, налагаемым административным штрафам и финансовым санкциям;

- постоянно совершенствовать свои знания и практические навыки применительно к налоговому законодательству;

- добросовестно изучать и систематизировать материал по налоговому законодательству, правильно его применять в практической работе;

- в установленный срок выполнять указания, распоряжения и приказы начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, а так же начальника отдела и его заместителя;

- в соответствии с Регламентом взаимодействия между налоговыми органами Российской Федерации, утвержденным Приказом МНС России от 21.05.04г. № САЭ-4-30/31дсп выезжать в командировки для участия в проверке предприятий по заданию ФНС;

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

- соблюдать установленный в инспекции служебный распорядок;

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

- выполнять порядок подготовки поручений в налоговые органы в соответствии со статьей 93.1 Налогового кодекса Российской Федерации:

- перед формированием поручений об истребовании документов (информации) в рамках ст. 93.1 НК РФ обратиться к федеральному информационному ресурсу «Единый государственный реестр налогоплательщиков» (далее – ЕГРН) с целью проверки места постановки на учет лица, у которого будет проводиться истребование документов (информации);

- сформировать в ПК «Система ЭОД» в ветке «Истребование документов» запрос в ФИР ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП по ИНН лица, у которого предполагается истребовать документы (информацию);

– по служебной записке обратиться в отдел регистрации и учета налогоплательщиков для подтверждения фактического места нахождения контрагента проверяемого лица;

– в случае получения отказа в исполнении поручения от налогового органа – исполнителя по причинам «Лицо не состоит на учете в НО – Исполнителе», «Лицо снято с учета в связи с изменением места нахождения (места (жительства))» и «Лицо снято с учета по иным основаниям» в течение 1 рабочего дня установить фактическое место учета контрагента проверяемого лица и направить поручение в налоговый орган – исполнитель.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главного государственного налогового инспектора имеет право:

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

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

- 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;

- участвовать в обсуждении текущих и перспективных планов работы;

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

- докладывать начальнику инспекции о выявленных резервах и возможностях улучшения работы, вносить предложения по совершенствованию работы отдела в инспекции;

- требовать в установленном порядке от начальников отделов и других должностных лиц инспекции представления материалов, сведений, необходимых для реализации возложенных на него обязанностей;

- представлять от имени отдела (инспекции) по вопросам, входящим в круг его обязанностей в территориальных налоговых органах и других организаций.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506, Положением о Межрайонной ИФНС России № 24 по Санкт-Петербургу (далее – Инспекция), утвержденным руководителем Управления, приказами (распоряжениями) ФНС России от 09.10.2015 г., приказами Управления.

11. 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

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

решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты; информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

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

не вправе принимать управленческие решения.

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 пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

участия в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

15. Главный государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

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

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 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. № 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 июля 2004 г. № 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 должностью и в пределах функциональной компетенции, главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков;
иных услуг.

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.