**Должностной регламент государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1 Межрайонной ИФНС России № 6**

**по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1 Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей 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 N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", -11-3-4-096.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1 осуществляются начальником Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела выездных проверок № 1, заместителю начальника отдела выездных проверок № 1.

В случае служебной необходимости должность государственного налогового инспектора отдела замещается одним из сотрудников отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора отдела устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ Конституции Российской Федерации;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

- приказ от 30 июня 2009 г. МВД России N 495 и ФНС России N ММ-7-2-347 "Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений";

- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов";

- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/520@ "Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи";

- приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. N САЭ-3-06/354@ "Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях";

- приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. N ММВ-7-2/168@ "Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи";

- приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. N ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок";

- приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. N ММВ-7-2/189@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015 г., регистрационный номер 37445).

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие "налоговый контроль";

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

- основы налогообложения;

- основы финансовых и кредитных отношений;

- общие положения о налоговом контроле;

- порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- выполнение задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Инспекции;

- подготовки презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовке деловой корреспонденции и актов Инспекции;

- 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.

6.6. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);

- знание Конституции Российской Федерации, знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знания в области информационно-коммуникационных технологий;

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- управление электронной почтой.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;

- реализовывать управленческие решения исполнительской дисциплины;

- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок.

6.8. Наличие функциональных умений:

- эффективное планирование служебного времени;

- использование опыта и мнения коллег.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора отдела, 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 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел выездных проверок №1, государственного налогового инспектора обязан:

- действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом и иными федеральными законами;

- реализовать в пределах своей компетенции права и обязанности налоговых органов;

- добросовестно исполнять непосредственные обязанности, предусмотренные должностным регламентом;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшую известной служебную информацию в связи с исполнением должностных обязанностей, и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- соблюдать установленные в Инспекции правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- придерживаться принципов, утвержденных Указом Президента РФ № 885 от 12.05.2002г. «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проводить анализ отчетных и статистических данных, обследования организаций и подготавливать на их основе предложения по совершенствованию методов контроля;

- участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях, сбор доказательной базы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- формировать установленную статистическую и иную отчетность по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции и (или) руководства отдела выездных проверок № 1 по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвовать в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний и семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- вести, в установленном порядке, делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;

- осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- по мере необходимости предоставлять информацию в вышестоящую организацию с соблюдением процессуальных сроков;

- осуществлять анализ финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с учетом отраслевых особенности и состава контрагентов, анализ наличия (отсутствия) налоговых рисков, контроль за сбором доказательственной базы в отношении сомнительных сделок, информации из внутренних и внешних источников, анализ и выявление схем уклонения от налогообложения, отбор налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок;

- осуществлять необходимые мероприятия налогового контроля: Инвентаризация имущества (103.06.10.00.0020), Истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках (103.06.10.00.0060), Истребование документов при проведении налоговой проверки (103.06.10.00.0050), Осмотр помещений, территорий, документов, предметов (103.06.10.00.0040), Привлечение переводчика (103.06.10.00.0091), Привлечение специалиста (103.06.10.00.0090), Направление документов на экспертизу (103.06.10.00.0080);

- участвовать в подготовке и направлении отчетов и контрольных заданий в УФНС России по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре;

- обеспечивать выполнение должностных обязанностей в строгом соответствии с Регламентом планирования и подготовки выездных налоговых проверок, Регламентом организации работы налоговых органов при истребовании документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации;

- исполнять требования статей 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- исполнять требования статей 7.1, 8, 8.1, 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- исполнять требования статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- проводить технические учебы;

- истребовать документы (информацию) в соответствии со статьей 93 Налогового кодекса в ходе проведения выездных налоговых проверок и статьи 93.1 Налогового кодекса у контрагентов или иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика в ходе проведения налоговых проверок, дополнительных мероприятий налогового контроля 103.06.10.00.0050;

- выносить Решения о продлении сроков предоставления документов по ходатайству налогоплательщика, у которого истребованы документы;

- привлекать к ответственности за налоговые правонарушения, предусмотренные статьей 126 Налогового кодекса или 129.1 Налогового кодекса, в случае отказа налогоплательщиков от представления запрашиваемых при проведении налоговой проверки документов или непредставление их в установленные сроки, а так же привлечение к ответственности за налоговые правонарушения, предусмотренные статьей 128 Налогового кодекса за неявку либо уклонение от явки без уважительных причин лица, вызываемого по делу о налоговом правонарушении в качестве свидетеля;

- составлять протоколы об административном правонарушении в отношении должностных лиц, предусмотренном ст. 15.6, ст. 15.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в случае выявления состава административного правонарушения.

- осуществлять контроль над соблюдением сроков при истребовании документов (информации) в рамках статей 93, 93.1 Налогового кодекса 103.06.10.00.0050;

- осуществлять взаимодействия с отделом камеральных проверок, по предмету истребования документов (информации) в рамках статей 93, 93.1 Налогового кодекса;

- замещать работников отдела во время их отсутствия;

- осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;

- подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Инспекции приказом Инспекции;

- инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Инспекции, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

- выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

- подготавливать предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции;

- анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

- проводить самоконтроль своевременного исполнения процессуальных сроков, а также мониторинг баз данных на предмет полноты и достоверности ведения информационных ресурсов;

- проводить самоконтроль с целью недопущения системных и типичных нарушений;

- исполнять иные поручения начальника отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей 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;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции;

- 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;

- должностной рост на конкурсной основе;

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

- возвращение исполнителям документов и требования от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документа.

- 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 действующим законодательством и со служебным контрактом;

- защиту персональных сведений;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;

- пользование Правами должностных лиц налоговых органов, обусловленных статьей 31 Кодекса и другими законодательными актами;

- привлечение в установленном порядке специалистов других структурных подразделений Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- дачу разъяснений, рекомендаций и указаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

10. 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 N 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, утвержденным приказом руководителем УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре от 20.10.2021 № 02-40/144@, положением об отделе выездных проверок № 1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. 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 государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

* подготовки перечня вопросов, подлежащих включению в программу проведения выездной налоговой проверки. Согласование программы проверки с начальником отдела;
* оформления результатов выездной налоговой проверки (составление справки об окончании проверки и написание акта);
* подготовки проекта Решения о проведении выездной налоговой проверки; согласования Решения с начальником отдела и передача его на подпись руководителю Инспекции (заместителю);
* вручения налогоплательщику Решения о проведении выездной налоговой проверки;
* подготовки и вручения Требований о предоставлении документов;
* проведений собеседования с руководителем организации, главным бухгалтером и (или) иными должностными лицами налогоплательщика, ответственными за исчисление и уплату налогов с целью получения общей информации о финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика, а также решения отдельных вопросов организации проверки (предоставления проверяющим помещения, определение графика работы и т.д.). Истребование документов,
* необходимых для проверки;
* действий по осуществлению налогового контроля, проводимые в процессе выездной налоговой проверки:
* проведении проверки документов налогоплательщика, связанных с исчислением налогов и сборов;
* при необходимости проведении: выемки документов и предметов; осмотра используемых для предпринимательской деятельности территорий и помещений налогоплательщика; инвентаризации имущества; истребование информации (документов) в соответствии со ст. 86,90 и 93.1 НК РФ; экспертиз; вызов свидетелей; привлечение специалистов, переводчиков, понятых для участия в выездной налоговой проверке;
* направления налогоплательщику Акта налоговой проверки, согласованного с начальником отдела, для рассмотрения и подписания;
* передача в юридический отдел материалов выездных налоговых проверок для согласования;
* подготовки, направления (вручения) налогоплательщику, совершившего нарушение налогового законодательства, Решения налогового органа о привлечении к налоговой ответственности (об отказе в привлечении к налоговой ответственности);
* участие в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протокола об административных правонарушениях при выявлении нарушений налогового законодательства у налогоплательщика, а также ненадлежащего ведения бухгалтерского учета);
* составление служебной записки и направление ее в отдел урегулирования задолженности для принятия обеспечительных мер в отношении проверяемого налогоплательщика;
* передача дел в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в порядке статьи 32 Налогового Кодекса Российской Федерации;
* ввод в базу данных программного комплекса «Система ЭОД местного уровня» сведений из актов (разделов актов) выездных налоговых проверок и других ак­тов по нарушению налогового или иного законодательства, сведений из решений о привлечении в налоговой ответственности за налоговое правонарушение, решений об отказе в привлечении к ответственности за налоговое правонарушение, а также сведений из других документов, регламентирующих и сопровождающих проведение выездных налоговых проверок.

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

* исполнения соответствующих документов.

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

14. Государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, правового и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам кадрового обеспечения Инспекции.

15. Государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об 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 государственный налоговый инспектор отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора отдела 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 года 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 года 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 должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции, государственный налоговый инспектор, осуществляет оказание следующих видов государственных услуг:

- в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор выполняет организационное и информационное обеспечение оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией, в соответствии с должностным регламентом.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора разряда оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы;

- способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

- 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.