**Должностной регламент**

**Старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №1**

**Межрайонной инспекции ФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего налогового инспектора отдела камеральных проверок №1 Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – главный государственный налоговый инспектор отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы.

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-4-095.

1. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела: регулирование налоговой деятельности.
2. Вид профессиональной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела: Регулирование в сфере налога на добавленную стоимость. Налоговый контроль в связи с осуществлением сделок между взаимозависимыми лицами.
3. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Инспекция).
4. Старший государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела (заместителю начальника отдела), также подчиняется заместителю начальника Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, начальнику Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

**II. Квалификационные требования для замещения**

**должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования;

6.2. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора отдела не установлено требований к стажу государственной гражданской службы;

6.3. Старший государственный налоговый инспектор отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знанием основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

- общими и управленческими умениями, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации старший государственный налоговый инспектор отдела должен знать:

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 (с учетом изменений и дополнений);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации (в части уголовной

ответственности за совершение налоговых преступлений);

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 года № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 08 августа 2001 года № 129 –ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Федеральный закон от 02 мая 2005 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 24 июня 2019 года № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 ¬ 2021 года»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- Приказ ФНС России от 08 мая 2015 года № 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 по истребованию 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, установленной статьей 101 Налогового кодексам)»;

- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № 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»;

- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ “О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей” (с изменениями и дополнениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов»;

- приказ ФНС России от 20 апреля 2015 г. № ММВ-7-16/163@ «Об утверждении Регламента организации внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе» (с изменениями);

- 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»;

- Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием принципов определения цен для целей налогообложения»;

- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № 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»;

- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ “О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей” (с изменениями и дополнениями);

- Приказ ФНС России от 29 октября 2014 г. № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

- приказ Минпромторга России от 30 октября 2012 г. № 1598 «Об утверждении перечня кодов товаров в соответствии с товарной номенклатурой ВЭД, сделки в отношении которых признаются контролируемыми в соответствии со статьей 105.14 НК Российской Федерации»;

- приказ ФНС России от 26 марта 2012 г. № ММВ-7-13/182@ «Об утверждении форм документов, используемых ФНС России при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока рассмотрения заявления о заключении соглашения о ценообразовании для целей налогообложения и прилагаемых к нему документов»;

- приказ ФНС России от 27 июля 2012 г. № ММВ-7-13/524@ «Об утверждении формы уведомления о контролируемых сделках, порядка ее заполнения, а также формата представления уведомления о контролируемых сделках в электронной форме и порядка представления налогоплательщиком уведомления о контролируемых сделках в электронной форме»

- приказ ФНС России от 10 октября 2012 г. № ММВ-7-13/704@ «Об утверждении формы извещения о контролируемых сделках и Порядка направления налоговым органом, проводящим налоговую проверку, извещения о контролируемых сделках в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный по контролю и надзору в области налогов и сборов»

- приказ ФНС России от 26 ноября 2012 г. № ММВ-7-13/907@ «Об утверждении форм документов, применяемых при проведении и оформлении результатов проверки полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами, оснований и порядка продления срока проведения проверки полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами, требований к составлению акта проверки полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами»

- иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основы управления и организации труда, процесс прохождения гражданской службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, служебный распорядок инспекции, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства, правила охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

6.4.2. Иные профессиональные знания: старший государственный налоговый инспектор отдела должен знать:

- основы налогообложения;

- 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;

-методы определения рыночных цен для целей налогообложения;

- схемы ухода от налогов;

- порядок определения налогооблагаемой базы.

6.5. Наличие функциональных знаний старшего государственного налогового инспектора отдела включают:

- 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;

- плановые (рейдовые) осмотры;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок

6.6. Наличие базовых умений: старший государственный налоговый инспектор отдела должен уметь:

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- управлять изменениями.

- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

-  оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

- подготовка материалов проверок полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами, в том числе заключения на письменные возражения налогоплательщика по акту проверки.

6.7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы старший государственный налоговый инспектор отдела должен уметь:

-составлять акт по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

6.8. Наличие функциональных умений: старший государственный налоговый инспектор отдела должен знать:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- проведение консультаций.

- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела.

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

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D5GA61K), [15](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D7GA60K), [17](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D0GA67K), [18](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D2GA6AK) 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 старший государственный налоговый инспектор обязан:

- составлять и вручать акты, решения налогоплательщикам и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах; операция технологического процесса ФНС России 103.06.06.00.0010

- участвовать в подготовке установленной отчетности по предмету деятельности отдела и ответов на письменные запросы налогоплательщиков, относящихся к компетенции отдела по вышеперечисленным вопросам;

- проводить разъяснительную работу по вопросам налогового законодательства среди работников отдела, налогоплательщиков;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

- своевременно и в полном объеме заполнять информационные ресурсы в программном комплексе АИС «Налог-3» по направлениям деятельности отдела камеральных проверок №1;

- осуществлять самоконтроль по основным направлениям деятельности отдела камеральных проверок №1;

- накапливать появляющиеся в процессе эксплуатации программного обеспечения замечания к программам, о чем сообщать в отдел информационных технологий.

- выполнять меры по обеспечению информационной безопасности на уровне, определенном приказом по инспекции;

- вести делопроизводство в отделе и обеспечивать сохранность документов; операция технологического процесса ФНС России 202.02.00.00.0000

- соблюдать установленные в инспекции правила внутреннего распорядка и порядок работы со служебной информацией;

- хранить государственную и налоговую тайну, а также не разглашать ставшие известными в пределах исполнения своих обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом, законодательными и иными нормативными актами, приказами, распоряжениями и указаниями ФНС России;

- выполнять другие поручения (задания) начальника отдела, не предусмотренные настоящим Регламентом.

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

- требовать от руководства создания надлежащих условий труда;

- вносить начальнику отдела и руководству Инспекции предложения по улучшению эффективности контрольной работы и совершенствованию работы отдела и инспекции;

- запрашивать и получать от предприятий, организаций, подразделений судебных приставов и других отделов Инспекции информацию необходимую для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией;

- повышать свою квалификацию путем подготовки на специализированных семинарах и курсах за счет средств Инспекции;

- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- запрашивать и получать от отделов Инспекции рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- работать с документами отделов Инспекции для выполнения, возложенных на отдел задач;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися на исполнении и хранении, работать с документами, имеющими гриф «для служебного пользования»;

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

10.1. за несоблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины,

10.2. за недостоверность составляемых отчетов и информации,

10.3. за несоблюдение требований предъявляемых к ведению документации, используемой для служебного пользования,

10.4. за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом и распоряжений руководства.

10.5. за разглашение государственной тайны и конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей,

10.6. за утрату (порчу) имущества и документов, находящихся в ведении отдела работы с налогоплательщиками.

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

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

- информирования налогоплательщиков;

- осуществления ведения информационных ресурсов отдела;

* проведения стажировок вновь принятых сотрудников;

- по вопросам, входящим в его компетенцию и определенным настоящим должностным регламентом в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, нормативными документами.

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

* входящим в его компетенцию, определённых настоящим должностным регламентом в соответствии с Налоговым кодексом РФ, нормативными документами, инструкциями на рабочие места;
* соблюдения сроков проведения камеральных проверок;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;
* своевременного и качественного выполнения своих должностных обязанностей;
* организационные вопросы в пределах компетенции отдела.
* осуществления проверки документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию сотрудников инспекции;
* отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

- формирование и направление достоверной статистической отчетности.

**V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый** **инспектор отдела вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

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

* докладных (служебных) записок, отчетов, планов, докладов по вопросам деятельности отдела;

- положений, инструкций, служебного распорядка и других нормативных актов инспекции, относящихся к компетенции отдела камеральных проверок №1;

- подготовке проекта договора на оказание экспертных услуг, в случаях, когда для разъяснения вопросов, возникающих в процессе налоговой проверки, требуются специальные познания в науке, искусстве, технике или ремесле;

- предложений инициатив работников налоговых органов;

* методологического, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов для участия в семинарах, "круглых столах" и иных информационно-просветительских и обучающих мероприятиях;
* памяток для информирования налогоплательщиков по актуальным и проблемным вопросам;
* в подготовке ответов на обращения граждан и организаций;
* иных актов по поручению непосредственного начальника отдела и руководства инспекции.

- подготовки и передачи пакета документов в юридический отдел для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

14. Старший государственный налоговый инспектор отдела 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**

15. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

16. Взаимодействие старшего 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](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AF076A9A559142AD1682F3A9F1235970F9D108F8DD0942AGD6CK) служебного поведения гражданских 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](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D2GA6AK) Федерального закона от 27.07.2004 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**

17. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор отдела оказывает виды государственных услуг по:

- информированию (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**

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела 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.