

Должностной регламент государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела Межрайонной ИФНС России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела Межрайонной ИФНС России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – государственный налоговый инспектор отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-096.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование в сфере бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности, финансовый анализ и контроль, регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: выявление и пресечение схем уклонения от налогообложения; администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела осуществляется приказом Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику контрольно-аналитического 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. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; наличие необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Приказ ФНС России от 10.07.2017 № ММВ-7-4/540@ «Об утверждении Порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Федеральной налоговой службе и ее территориальных органах»;

Приказ ФНС РФ от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы»;

Положение о Федеральной налоговой службе;

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).

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
- в области информационно-коммуникационных технологий (базовый уровень);
- аппаратного и программного обеспечения.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- схем ухода от налогов; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Инспекции, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

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:

- 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, 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;

- аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий.

6.8. Наличие функциональных умений:

- выполнение работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;

- работа в программно-информационном комплексе АИС «Налог-3», в том числе в аналитическом сегменте (АС ФХД).

- использование государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- использование внешних источников (СПАРК, Контур-фокус, картотека арбитражных дел, и т.п.)

- подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции;

- подготовки Заключений об установленных выгодоприобретателях.

II. 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, определенных положением об Инспекции, положением об отделе, государственный налоговый инспектор обязан:

8.1. Своевременно и качественно выполнять поручения начальника отдела. По окончании выполнения задания (поручения) докладывать начальнику отдела о результате выполненного задания (поручения).

8.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

8.3. Замещать работников отдела во время их отсутствия.

8.4. При уходе в отпуск или на больничный передавать в письменном виде начальнику отдела перечень работ, необходимых для контроля и выполнения в период своего отсутствия, а также замещающему в его отсутствие сотруднику отдела.

8.5. Осуществлять самоконтроль, формировать реестры самоконтроля, карты внутреннего контроля по направлениям работы, а также о проведении самоконтроля в соответствии с приказами Инспекции.

8.6. Принимать участие в рабочих совещаниях в формате «круглого стола», комиссиях по рассмотрению вопросов возмещения налога на добавленную стоимость, иных комиссиях и рабочих группах в соответствии с

приказами Инспекции (с использованием технологического процесса 103.06.09.00.0000).

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующие бюджеты и внебюджетные фонды налогов, сборов и иных обязательных платежей.

8.8. Участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8.9. Представлять Инспекцию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, во всех органах государственной, представительной и судебной власти, муниципальных органах, в учреждениях, организациях, общественных объединениях, действующих на территории Российской Федерации.

8.10. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными, контролирующими, регистрирующими и иными органами и организациями в пределах функций, закрепленных за отделом.

8.11. Проводить работу с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля.

8.12. Осуществлять подготовку информации по запросам из внешних источников (по вопросам, относящимся к компетенции отдела) с учетом требований законодательства по защите информации.

8.13. Осуществлять контроль и анализ модели поведения участников схем уклонения от налогообложения.

8.14. Проводить мероприятия налогового контроля, в том числе в рамках камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых ПК «АСК НДС-2» выявлены несоответствия между сведениями об операциях покупателей и продавцов и по ним необходимо осуществлять поиск предполагаемых «выгодоприобретателей».

8.15. Проводить своевременно, правильно и в полном объеме проведения мероприятия налогового контроля в рамках исполнения должностных обязанностей.

8.16. Проводить анализ финансово – хозяйственной деятельности налогоплательщиков-выгодоприобретателей.

8.17. Осуществлять формирование запросов в кредитные учреждения в отношении налогоплательщиков и их контрагентов за проверяемый период, проводить их анализ с использованием технологических процессов: 103.06.01.11.0020; 103.06.01.11.0040.

8.18. Направлять информацию в налоговые органы по месту постановки на учет в отношении налогоплательщиков-выгодоприобретателей, с

использованием технологических процессов: 103.06.10.00.0050; 103.06.10.00.0060; 103.06.10.00.0040; 103.06.10.00.0030.

8.19. Формировать и направлять в УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление) заключения по проведенным мероприятиям налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения.

8.20. Осуществлять передачу материалов по проведенным мероприятиям налогового контроля в территориальные налоговые органы по месту учета выгодоприобретателя.

8.21. Осуществлять достижение задач, результата в сфере обеспечения функций, развития и реализации полномочий по следующим технологическим процессам и сопутствующим им рискам: 103.06.00.00.0100, 103.06.00.00.0110, 103.06.09.00.0120, 103.06.09.00.0130.

8.22. Обеспечивать исполнение технологических процессов ФНС России, закрепленных в соответствии с приказами (распоряжениями) Инспекции, по направлениям деятельности отдела, не допускать возникновения рисков связанных с выполнением технологических процессов.

8.23. 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.

8.24. Вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела.

8.25. Владеть навыками пользователя программного комплекса «АИС Налог-3» в объеме Руководства пользователя в соответствии с выполняемыми функциями и качественно формировать информационные ресурсы.

8.26. Исполнять своевременно и качественно поручения руководства Управления и начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции, курирующего отдел), начальника отдела данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

8.27. Подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

8.28. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих.

8.29. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

8.30. Уведомлять представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

8.31. Не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего.

8.32. Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

8.33. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

8.34. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

8.35. Проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Инспекций.

8.36. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления, Инспекции.

8.37. При исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

8.38. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование.

8.39. Обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.40. Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

8.41. Исполнять своевременно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом.

8.42. Осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.43. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.44. Осуществлять иные функции по поручению начальника Инспекции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9. В рамках реализации полномочий, возложенных настоящим должностным регламентом и в пределах функциональной компетенции имеет право на:

9.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

9.2. 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;

9.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

9.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

9.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

9.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

9.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

9.8. 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;

9.9. защиту сведений о гражданском служащем;

9.10. должностной рост на конкурсной основе;

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

9.12. членство в профессиональном союзе;

9.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

9.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

9.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

9.16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

9.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

9.19. выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. Государственный налоговый инспектор отдела 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 об Инспекции, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию, 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 известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

– за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за несоблюдение ограничений, связанных с происхождением 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, Минфина России, актов ФНС России, Управления, Инспекции, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством Российской Федерации, а также законодательством о государственной гражданской службе.

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 отдела вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции.

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

в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных

решений в части информационного и документационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам работы отдела;

выполнения поручения ФНС России, Управления, реализация иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор отдела 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 правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений в части информационного и документационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

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

- иных вопросов в пределах своей компетенции и делегированных начальником Инспекции полномочий.

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

- положения 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 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 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и требований Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, 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 государственный налоговый инспектор отдела выполняет информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

- информирование налогоплательщиков по результатам контрольной деятельности налоговых органов;
- создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;
- оказание консультаций по вопросам функционирования налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации, практике применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела оценивается по следующим показателям.

19.1. Результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела на основании достижения следующих показателей:

- уровень исполнительской дисциплины отдела;
- оценка работы отдела Инспекции;
- качественное и своевременное исполнение обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, а также соблюдения налогового, трудового законодательства в части исполнения предписанных данных Регламентом функций.

19.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности 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 выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время;

- 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.

- надлежащему и своевременному ведению информационных ресурсов в программном комплексе «АИС Налог-3» в соответствии с возложенными обязанностями;

- осознанию ответственности за последствия своих действий.