**Должностной регламент**

**старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2 Межрайонной инспекции ФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2 Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

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

1. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.
2. Вид профессиональной деятельности старшего государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля.
3. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок №2, в период временного отсутствия старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных налоговых проверок №2 исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного налогового инспектора отдела камеральных налоговых проверок №2.

**II. Квалификационные требования для замещения**

**должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования;

6.2. Требования к стажу не предъявляются;

6.3. Наличие базовых знаний: старший государственный налоговый инспектор должен знать:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

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

* Налогового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 года № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации» (далее – Кодекс);
* приказ ФНС России от 02 августа 2005 № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;
* приказ ФНС России от 16.07.2020 № ЕД-7-2/448@ (ред. от 23.10.2020) "Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи";

- Приказ ФНС России от 07.11.2018 № ММВ-7-2/628@ (ред. от 17.05.2021) "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, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, 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)";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

- 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 должен знать:

- 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,

- порядок проведения и оформления результатов камеральных налоговых проверок.

6.5. Наличие функциональных знаний: старший государственный налоговый инспектор должен знать:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов

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

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела камеральных налоговых проверок, 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 с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции. порядок работы с документами для служебного пользования.

**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, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №2 старший государственный налоговый инспектор обязан:

8.1 Исходя из задач и функций, определенных Положением о Федеральной налоговой службе, положениями об инспекции, инструкциями на рабочее место, на старшего государственного налогового инспектора возлагается организация работы по реализации возложенных на отдел камеральных налоговых проверок №2, в том числе:

* действовать в строгом соответствии с [Налоговым кодексом](http://base.garant.ru/10900200/) Российской Федерации, иными актами законодательства Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- принимать все необходимые меры для представления исчерпывающих ответов на обращения заявителей, используя информационные ресурсы налоговых органов, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения Министерства финансов Российской Федерации и методические материалы, направленные ФНС России в территориальные налоговые органы, в том числе для доведения до налогоплательщиков;

 - обеспечивать камеральный контроль соблюдения физическими лицами налогового законодательства по своевременному предоставлению деклараций о доходах физических лиц по форме 3-*НДФЛ (103.06.06.00.0010 «Камеральная налоговая проверка соблюдения законодательства о налогах и сборах (за исключением деклараций по НДС и акцизам с заявленной суммой к возмещению);*

- согласовывать проекты актов, решений по камеральным проверкам отдела камеральных проверок № 2 *(103.06.06.00.0010 «Камеральная налоговая проверка соблюдения законодательства о налогах и сборах (за исключением деклараций по НДС и акцизам с заявленной суммой к возмещению)*;

- участвовать в рассмотрении возражений налогоплательщиков на акты, решения по результатам камеральной налоговой проверке *(103.06.06.00.0010 «Камеральная налоговая проверка соблюдения законодательства о налогах и сборах (за исключением деклараций по НДС и акцизам с заявленной суммой к возмещению)*;

* корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать налогоплательщиков по существу запросов, о порядке предоставления государственной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых государственная услуга не предоставляется, а также представлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую налогоплательщиков;
* соблюдать правила деловой этики при ответе на устные (в том числе по телефону) и письменные обращения налогоплательщиков.
* осуществлять устное информирования налогоплательщиков (лично и по телефону);
* осуществлять информирование налогоплательщиков на основании запросов в электронной форме с усиленной квалифицированной электронной подписью по ТКС;
* осуществлять индивидуальное информирование организаций ([индивидуальных предпринимателей](http://pandia.ru/text/category/individualmznoe_predprinimatelmzstvo/)) и физических лиц на основании запросов в письменной форме; Осуществлять подготовку разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по запросам налогоплательщиков, ответов на письменные обращения налогоплательщиков;
* осуществлять информирование налогоплательщиков по срокам и установленным формам налоговой и бухгалтерской отчетности;
* проводить оформление и направление в Следственное управление материалов налоговых проверок в соответствии с инструкциями, утвержденными Приказом Следственного управления, МВД России и ФНС России;
* проверять полноту предоставления документов;
* анализировать предоставленные сведения (копии документов);
* составлять акты и решения по результатам камеральной налоговой проверки, при выявлении нарушений налогового законодательства и направлять в адрес налогоплательщиков;
* осуществлять ведение информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки»;
* осуществлять инициирование проведения заседаний комиссий по легализации налоговой базы. Обеспечивать явку налогоплательщиков на заседания комиссий для заслушивания;
* проводить последующий контроль и оценку отчётности налогоплательщиков заслушанных на заседаниях комиссий;
* осуществлять анализ информационного взаимодействия между ФМС и ФНС на основе Соглашения от 26.01.2011 «О взаимодействии УФМС по ХМАО-Югре и УФНС по ХМАО-Югре»;
* участвовать в подготовке и предоставлении информации по заданиям вышестоящих органов;
* осуществлять проведение [воспитательной работы](http://pandia.ru/text/category/vospitatelmznaya_rabota/) с работниками Отдела камеральных проверок №2, проведение стажировок вновь принятых сотрудников, участие в подготовке характеристик на должностных лиц Отдела камеральных проверок №2;
* поддерживать уровень квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей;
* осуществлять организацию и ведение делопроизводства в отделе, обеспечение сохранности служебных документов, сдачу в архив документов отдела камеральных проверок №2;
* выполнять меры по обеспечению информационной безопасности на уровне, определенном приказом по инспекции;
* осуществлять соблюдение установленных ограничений и запретов, связанных с гражданской службой; выполнение требований к служебному поведению гражданских служащих;
* осуществлять соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* осуществлять уведомление представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
* соблюдать установленных в инспекции правила внутреннего служебного распорядка, данного должностного регламента, инструкций на рабочие места и порядка работы со служебной информацией;
* осуществлять исполнение приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в рамках их должностных полномочий за исключением незаконных;
* исполнение плана работы отдела камеральных проверок №2 и других обязанностей, возлагаемых начальником (заместителем начальника) отдела камеральных проверок №2,
* выполнять другие задания руководителя инспекции, заместителя руководителя, начальника отдела камеральных проверок №2 (заместителя начальника), не предусмотренные настоящим должностным регламентом.

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

* требовать от руководства создания надлежащих условий труда;
* вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела камеральных проверок №2 ;
* знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися на исполнении и хранении, работать с документами, имеющими гриф «для служебного пользования»;
* вырабатывать и предлагать начальнику инспекции комплекс мер по улучшению организации труда и повышению эффективности работы Отдела камеральных проверок №2, участвовать в совещаниях и семинарах, проводимых Инспекцией;

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 N 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст.3961; 2017, № 15 (ч.1), ст.2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, утвержденным приказом Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление) от "20" мая 2015 г. № 02-40/107@, положением об отделе камеральных проверок №2, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

11.1. за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, управления;

11.2. за неисполнение приказов, распоряжений, иных нормативных актов, указаний руководства Инспекции;

11.3. за несоблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины;

11.4. за недостоверность составляемых отчетов и информации;

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

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

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

11.8. за утрату (порчу) имущества и документов, находящихся в ведении отдела работы камеральных проверок №2.

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

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

* по вопросам информирования налогоплательщиков;
* осуществления ведения информационных ресурсов отдела камеральных проверок №2;
* по вопросам, входящим в его компетенцию и определенным настоящим должностным регламентом в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, нормативными документами по работе с налогоплательщиками, инструкциями на рабочие места.

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

* по вопросам входящим в его компетенцию, определённых настоящим должностным регламентом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, нормативными документами по работе с налогоплательщиками, инструкциями на рабочие места;
* соблюдения сроков исполнения административных функций, государственных услуг;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;
* своевременного и качественного выполнения своих должностных обязанностей;
* организационные вопросы в пределах компетенции отдела камеральных проверок №2.
* осуществления проверки документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию.

**V. Перечень вопросов, по которым старший государственный**

**налоговый инспектор вправе или обязан участвовать**

**при подготовке проектов нормативных правовых актов**

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

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

* положений, инструкций, служебного распорядка и других нормативных актов инспекции, относящихся к компетенции отдела камеральных проверок №2;
* докладных (служебных) записок, отчетов, планов, докладов по вопросам деятельности отдела камеральных проверок №2;
* предложений инициатив работников налоговых органов;
* методологического, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов для участия в семинарах, "круглых столов" и иных информационно-просветительских и обучающих мероприятий;
* памяток для информирования налогоплательщиков по актуальным и проблемным вопросам;
* в подготовке ответов на обращения граждан и организаций;
* иных актов по поручению непосредственного начальника отдела камеральных проверок №2 и руководства инспекции.

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

* положений об отделе камеральных проверок №2 и инспекции;
* графика отпусков гражданских служащих отдела камеральных проверок №2;
* иных актов по поручению непосредственного начальника отдела камеральных проверок №2 и руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего 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 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 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**

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

- информированию налогоплательщиков по вопросам функционирования инспекции;

- 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**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего 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.