Должностной регламент

**Государственного налогового инспектора отдела камерального контроля**

**УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-071.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля Управления (далее – отдел).

В случае служебной необходимости государственный налоговый инспектор исполняет обязанности временно отсутствующего сотрудника отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования минимального уровня профессионального образования – бакалавриат.

6.2. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=F2D6D001F82F5B9B202FC2A4488654E3B0B2964DF71FC1C094BFBF3BJFG) Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; наличие необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/ref=57C2F9C22E708538199D66751423174BEBE2DAAE2D1847B6C569A59F0602XFH) Российской Федерации; Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=57C2F9C22E708538199D66751423174BEBE7D2A6241247B6C569A59F0602XFH) от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=57C2F9C22E708538199D66751423174BEBE4D7AB201847B6C569A59F0602XFH) от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; [Закон](consultantplus://offline/ref=57C2F9C22E708538199D66751423174BEBE5D2AE211647B6C569A59F0602XFH) Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=57C2F9C22E708538199D66751423174BEBE7D2AA201447B6C569A59F0602XFH) Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; [приказ](consultantplus://offline/ref=AC16A8930CE371F6801B7580BFD24D60E7E86C3CD52A28A9C1FBD103A7Z2A9K) МНС России от 17.11.2003 № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»; [постановление](consultantplus://offline/ref=4DFA71855744BD97749550A3935BAECD3C3CA9ABDF29025EB296120FA544BCK) Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»; Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0E185DFFE403E158A4A143109F6EA7C6789D6A1D90FE6AFC248B0F0C38y1oFG) Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Положение об Управлении, Положение об отделе.

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; порядок проведения мероприятий налогового контроля; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость; документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость; особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией; особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации; порядок определения налоговой базы; порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов в области защиты информации; порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; 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; принципы предоставления государственных услуг; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; система технической и противопожарной безопасности.

6.5. Наличие базовых умений: наличие общих и управленческих умений, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (обеспечение выполнения поставленных руководством задач, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег); умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативное умение; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.6. Наличие профессиональных умений: расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость; составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки; умение составлять официальные документы.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; проведение прием и согласование документации, заявок, заявлений; выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

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

7. Основные права и обязанности 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, государственный налоговый инспектор отдела обязан:

1. координировать работу налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по выявлению получателей необоснованной налоговой выгоды, связанной с неправомерным применением налоговых вычетов по НДС, в случае выявления расхождений в сведениях об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2 (технологический процесс ФНС России 103.06.06.00.0040);
2. координировать работу налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам проведения камеральных налоговых проверок, в том числе камеральных налоговых проверок деклараций по налогу на добавленную стоимость с суммами налога, заявленными к возмещению и иным вопросам, указанным в положении об отделе (технологические процессы ФНС России 103.06.06.00.0020, 103.06.06.00.0030);
3. предоставлять в установленном порядке разъяснения налоговым органам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иным структурным подразделениям Управления, информировать налогоплательщиков по вопросам компетенции отдела (в том числе в письменной форме), по законодательству о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативно-правовых актах;
4. участвовать в проведении Управлением мероприятий налогового контроля, в частности, по выявлению схем уклонения от налогообложения, по обоснованности возмещения налога на добавленную стоимость по ставке 0 % и др. (технологические процессы ФНС России 103.06.06.00.0010, 103.06.06.00.0020, 103.06.06.00.0030, 103.06.06.00.0040);
5. рассматривать материалы камеральных проверок налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (справки о результатах проведенных контрольных мероприятий) о результатах проведения мероприятий налогового контроля по суммам налога на добавленную стоимость, предъявленным к возмещению в целом по налоговой декларации как превышающим 3 млн. рублей, так и до 3 млн. рублей (технологические процессы ФНС России 103.06.06.00.0020, 103.06.06.00.0030);
6. обеспечивать составление и ведение документов внутреннего контроля деятельности по выполняемым или координируемым отделом технологическим процессам ФНС России (Перечня операций, Карты внутреннего контроля, Журнала внутреннего контроля);
7. подготавливать заключения на акты камеральных проверок, проведенных налоговыми органами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам правомерности возмещения налогоплательщиками налога на добавленную стоимость;
8. анализировать результаты налоговых проверок налогоплательщиков, аудиторских проверок внутреннего аудита налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, практики применения законодательных и нормативных правовых актов, а также поступивших в отделпредложений и запросов налоговых органов и налогоплательщиков, и на их основе разрабатывать предложения по улучшению качества налогового администрирования;
9. разрабатывать методические указания и рекомендации для налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по проведению мероприятий налогового контроля;
10. подготавливать и направлять в установленном порядке письма и запросы по вопросам, требующим выработки согласованной позиции при применении законодательства о налогах и сборах;
11. доводить в установленном порядке разъяснения и письма ФНС России до налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и налогоплательщиков;
12. участвовать в обучении работников налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывать практическую помощь налоговым органам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
13. вести в установленном порядке делопроизводство;
14. участвовать в проведении аудиторских проверок налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в части правильности администрирования налога на добавленную стоимость лиц с оказанием необходимой практической помощи, по результатам проверок разрабатывать и вносить предложения по улучшению работы, осуществлять контроль за их исполнением (технологический процесс ФНС России 202.02.00.00.0020);
15. участвовать в проведении дистанционного мониторинга и постпроверочного контроля налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (технологические процессы ФНС России 202.02.00.00.0020, 202.02.00.00.0030);
16. осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России, указанным в подпунктах 8.1, 8.2 пункта 8 раздела III «Должностные обязанности, права и ответственность» настоящего должностного регламента»
17. 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;
18. подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Управления приказом Управления;
19. инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Управления, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;
20. выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;
21. подготавливать предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления;
22. анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;
23. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, отданные в пределах должностных полномочий;
24. изучать нормативные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
25. соблюдать требования по обеспечению безопасности конфиденциальной информации (в том числе персональных данных);
26. соблюдать требования к обеспечению функционирования и безопасности криптосредств и ключевых документов к ним;
27. обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также не разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство граждан;
28. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, направлять заявителям ответы (отчеты) в установленный законодательством Российской Федерации срок;
29. соблюдать правила служебного распорядка, настоящего должностного регламента, порядок работы со служебной информацией;
30. участвовать в проведении совещаний, семинаров, заседаний;
31. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
32. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
33. не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
34. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
35. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
36. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
37. проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Инспекций;
38. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления;
39. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
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;
41. исполнять своевременно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
42. выполнять иные поручения начальника (заместителя начальника) отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
43. осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

* посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;
* знакомиться с нормативно-правовыми, методическими и другими материалами, касающимися вопросов организации работы отдела;
* знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
* получать в установленном порядке необходимые материалы, знакомиться с информацией, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
* на защиту своих персональных данных;
* на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;
* вносить предложения по совершенствованию работы налоговых органов;
* осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами.

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Управления, поручениями руководителя Управления (заместителя руководителя Управления).

11. Государственный налоговый инспектор может быть привлечен к ответственности в соответствии с [законодательством](garantF1://12036354.57) Российской Федерации. Кроме того, государственный налоговый инспектор несет ответственность за:

* неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей:
* некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
* несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе;
* разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
* действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
* несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
* несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
* нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

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

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

* участия в рассмотрении, согласовании, визировании протоколов, актов, служебных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов и т.д.;
* осуществления проверки документов и при необходимости их возврата на переоформление или запроса дополнительной информации;
* отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

* дачи рекомендаций, указаний по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* информирования руководителя Управления для принятия им соответствующего решения;
* исполнения документов;
* принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, нормативных актов ФНС России, их достоверности и полноте;
* соблюдения правил делового этикета;
* реализации законодательства Российской Федерации, Положений о ФНС России, об Управлении, об отделе, поручений ФНС России и Управления, административного регламента Управления;
* возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
* выполнения поручений ФНС России, Управления;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;
* заверения надлежащим образом копий документов;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

**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 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

* нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам деятельности отдела;
* служебных и докладных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов по вопросам деятельности отдела;
* иных решений.

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

* положения об отделе;
* положений о налоговых органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
* графика отпусков сотрудников отдела;
* иных решений по поручению руководства Управления.

**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 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора 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 выполняет организационное и информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с должностным регламентом.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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, принимаемых решений.