Должностной регламент

государственного налогового инспектора

контрольно – аналитического отдела

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование должности, наименование структурного

подразделения налогового органа Российской Федерации,

наименование налогового органа Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора контрольно – аналитического отдела ИФНС России по г. Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – государственный налоговый инспектор) 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 контрольно – аналитического отдела ИФНС России по г. Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – отдел): регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела: регулирование в сфере налога на добавленную стоимость.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела осуществляются приказом Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, начальнику Инспекции, заместителю начальника Инспекции, курирующему отдел.

II. Квалификационные требования для замещения должности

гражданской службы

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

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

6.2. Наличие стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) - без предъявления требования к стажу (п. 1 в ред. [Указа](consultantplus://offline/ref=5B7B0EA68F48B230B8F0C8987BFF42E1C120B8DFDDA2830F90062F1ADB5E6A1F2A8147AAC4A44762H41CP) Президента РФ от 12.10.2017 N 478).

6.3. 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; требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний: знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=F6EDC4CAD1DBF3089E6C51DBD53CAA33408C854C647159B8ED9C0D3D55H) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; 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;

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: налоговый кодекс Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»; 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», Временном порядке по отработке расхождений (письмо ФНС России от 11.08.2017 № ЕД-5-15/2221 ДСП@), приказ ФНС России от 10.06.2005 № САЭ-3-25//262@ «Об утверждении реестров рабочих мест и инструкций на рабочие места инспекцией ФНС России по районам, районам в городах, городам без районного деления и межрайонного уровня предельной численностью от 60 до 89 единиц и свыше 89 единиц» РМ 10-1.

Государственный налоговый инспектор 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: знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов в области налогообложения НДС; 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.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; порядок ведения дел в судах различных инстанций; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; 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 выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.6. Наличие базовых умений: необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, 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.

6.7. Наличие профессиональных умений необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег.

6.8. Наличие функциональных умений: 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.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=136BA793D586B9B7A2E2BAEC0DC5873348D21A3DAA5645858A8AAAC39253EF23C075A7A6E4D6DF63w4UAG), [15](consultantplus://offline/ref=136BA793D586B9B7A2E2BAEC0DC5873348D21A3DAA5645858A8AAAC39253EF23C075A7A6E4D6DF61w4UBG), [17](consultantplus://offline/ref=136BA793D586B9B7A2E2BAEC0DC5873348D21A3DAA5645858A8AAAC39253EF23C075A7A6E4D6DF66w4UCG), [18](consultantplus://offline/ref=136BA793D586B9B7A2E2BAEC0DC5873348D21A3DAA5645858A8AAAC39253EF23C075A7A6E4D6DF64w4U1G) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на государственного налогового инспектора государственного налогового инспектора отдела, старший государственный налоговый инспектор отдела обязан обеспечивать:

1. проведение мероприятий налогового контроля 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»;
2. проведение анализа модели поведения участников схем уклонения от налогообложения;
3. проведение контрольных мероприятий в отношении организаций, применяющих схемы уклонения от налогообложения, путем принятия к вычету сумм НДС по счетам – фактурам, предъявленным организациями, обладающими признаками фирм – «однодневок», в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;
4. проведение мероприятий налогового контроля в части отработки расхождений по разрывам налогоплательщиков высокого, среднего и низкого риска СУР (красные, желтые и зеленые);

8.5. проведение мероприятий налогового контроля в части «трехзвенных цепочек»;

* 1. проведение мероприятий налогового контроля дисквалифицированных лиц;
  2. проведение мероприятий налогового контроля по налогоплательщикам, создавшим сомнительную задолженность;
  3. проведение мероприятий налогового контроля по «сложным» разрывам с учетом требований, указанных во Временном порядке по отработке расхождений (письмо ФНС России от 11.08.2017 № ЕД-5-15/2221 ДСП@);
  4. проведение мероприятий налогового контроля по налогоплательщикам, имеющим массовых руководителей (зарегистрированных по утерянным паспортам);
  5. полноту и ведение информационного ресурса «ИР Допросы и осмотры», проведение осмотров совместно с инспекторским составом отдела;
  6. проведение мероприятий по письмам Межрегиональной ИФНС России и иных территориальных налоговых органов;
  7. своевременное формирование и направление в Управление отчетности, статистической отчетности, сведений и иную информацию по запросам в рамках установленной компетенции;

8.13. проведение мероприятий по своевременности исполнения приказа УФНС России по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре от 02.11.2017 № 02-40/255@ «Об утверждении Порядка представления информации о применении положений Федерального закона от 18.07.2017 № 163-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации» и создании рабочей группы для проведения мониторинга вопросов, связанных с применением указанного Федерального закона»;

8.14. осуществление взаимодействия с федеральными, региональными и местными органами исполнительной власти на основе заключенных Соглашений;

8.15. оформление материалов камеральной налоговой проверки согласно Приказу ФНС России от 10.06.2005г. № САЭ-3-25//262@ «Об утверждении реестров рабочих мест и инструкций на рабочие места инспекцией ФНС России по районам, районам в городах, городам без районного деления и межрайонного уровня предельной численностью от 60 до 89 единиц и свыше 89 единиц» РМ 10-1;.

8.16. проведение мероприятий по отбору налогоплательщиков с целью передачи в отдел выездных проверок № 2 для рассмотрения вопроса целесообразности включения в план выездных налоговых проверок;

8.17. своевременность и передача в правовой отдел материалов камеральных налоговых проверок для согласования проектов актов и решений по результатам камеральных проверок в отношении налогоплательщиков, налоговых агентов или лиц, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;

* 1. соблюдение сроков вручения актов и решений налогоплательщикам, налоговым агентам или лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;

8.19. соблюдение сроков составления и направления в правовой отдел инспекции протоколов об административных правонарушениях;

* 1. соблюдение сроков принятия решений о применении обеспечительных мер в соответствии со статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации;
  2. соблюдение сроков направления материалов в следственные органы, уполномоченные производить предварительное следствие по уголовным делам о преступлениях, предусмотренных статьями 198-199.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в соответствии с п. 3 ст. 32 Налогового кодекса Российской Федерации;
  3. соблюдение сроков направления материалов в правоохранительные органы при наличии признаков преступления, ответственность за совершение которого предусмотрена статьями 30, 159 Уголовного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;
  4. принимать участие в работе комиссий Инспекции по повышению уровня эффективности налогового контроля, по планированию выездных налоговых проверок;
  5. участвовать в подготовке установленной отчетности по предмету деятельности отдела и ответов на письменные запросы налогоплательщиков, относящихся к компетенции отдела;
  6. вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела и Инспекции, осуществлять их передачу на архивное хранение;
  7. предоставлять начальнику инспекции докладные записки о выявленных обстоятельствах, свидетельствующих о совершении налогового правонарушения с предложениями о принятии соответствующих решений;

8.27. проводить разъяснительную работу по вопросам налогового законодательства среди работников отдела, налогоплательщиков и иных заинтересованных лиц;

8.28. в необходимых случаях выезжает в служебные командировки для выполнения задач в рамках компетенции Инспекции;

8.29. принимать участие во встречах, конференциях, семинарах, совещаниях в формате «круглого стола» по вопросам деятельности отдела;

8.30. проводит ежедневный мониторинг базы данных ЭОД с использованием веток Внутреннего аудита и программного комплекса AutoEOD по своим направлениям работы.

8.31. осуществлять иные функций, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

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

9.1  представлять интересы Инспекции во взаимоотношениях с Управлением, органами государственной власти, судебными органами, организациями по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;

9.2.  рассматривать дела о нарушениях законодательства о налогах и сборах в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

9.3. получать в установленном порядке материалы, знакомиться с информацией, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

9.4. принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;

9.5. вносить предложения начальнику Инспекции о применении к работникам отдела мер поощрения за успешное и добросовестное исполнение ими должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой сложности;

9.6. вносить предложения начальнику Инспекции о привлечении работников отдела к дисциплинарной ответственности за неисполнение, ненадлежащие исполнение возложенных на них обязанностей;

9.7. истребовать и получать от организаций, предпринимателей, физических лиц, регистрирующих органов, иных лиц, других отделов Инспекции информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных регламентом;

10. Старший государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=136BA793D586B9B7A2E2BAEC0DC5873348D7133FA65545858A8AAAC39253EF23C075A7A6E4D6DE61w4UEG) 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, N 40, ст. 3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) правления, положением об ИФНС России по г. Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденным руководителем УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее по тексту – Управление) 20 мая 2015 года, положением о контрольно – аналитическом отделе, утвержденным начальником Инспекции 28.06.2017, 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.

IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

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

- представления интересов Инспекции во взаимоотношениях с Управлением, органами государственной власти, судебными органами, организациями по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;

- получения в установленном порядке материалов, знакомиться с информацией, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

-  определенным настоящим должностным регламентом;

- вносить предложения начальнику Инспекции о применении к работникам отдела мер поощрения за успешное и добросовестное исполнение ими должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой сложности;

- вносить предложения начальнику Инспекции о привлечении работников отдела к дисциплинарной ответственности за неисполнение, ненадлежащие исполнение возложенных на них обязанностей;

- истребования и получения от организаций, предпринимателей, физических лиц, регистрирующих органов, иных лиц, других отделов Инспекции информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных регламентом;

- осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

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:

- в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке проектов решений методологических и организационных мероприятий.

- разъяснений по порядку применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- нормативных актов, принимаемых органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- иных актов по поручению руководства Инспекции.

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

- положений об отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства Инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок

согласования и принятия данных решений

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший 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](consultantplus://offline/ref=136BA793D586B9B7A2E2BAEC0DC5873342D91E38AA5E188F82D3A6C1955CB034C73CABA7E4D6DDw6UAG) служебного поведения государственных 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=136BA793D586B9B7A2E2BAEC0DC5873348D21A3DAA5645858A8AAAC39253EF23C075A7A6E4D6DF64w4U1G) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых

гражданам и организациям в соответствии с административным

регламентом Федеральной налоговой службы

18. в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор отдела выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых отделом:

* бесплатное информирование (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 по налогу на добавленную стоимость.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора 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, принимаемых решений.