Должностной регламент

**Государственного налогового инспектора**

**отдела камеральных проверок № 1**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 ИФНС по г. Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела камеральных проверок № 1: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела камеральных проверок № 1: 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 отдела камеральных проверок № 1 осуществляется приказом инспекции Федеральной налоговой службы по г. Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа (далее - Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции 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.

6.3. 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, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовомредакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; принципы бюджетного учета и отчетности; принципы предоставления государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; 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.

6.5. Наличие профессиональных умений: осуществление анализа факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых налогов по специальным налоговым режимам; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; организация и проведение камеральных налоговых проверок, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; работа с информационными ресурсами; формирование плана проведения проверок полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами.

6.6. 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; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; обработка корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов.

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

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 обязан:

* 1. производить отбор налогоплательщиков с целью передачи в отдел выездных проверок № 2 для рассмотрения вопроса о целесообразности включения в план выездных налоговых проверок; координировать и организовывать деятельность курируемых направлений в пределах делегированных начальником отдела камеральных проверок № 1 полномочий;
	2. вручать решения налогоплательщикам и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;
	3. предоставлять по запросам правоохранительных и иных органов информацию о налогоплательщиках;
	4. осуществлять прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принимать по ним решения и направлять заявителям ответы (отчеты) в установленный законодательством Российской Федерации срок;
	5. проводить разъяснительную работу по вопросам налогового законодательства среди работников отдела, налогоплательщиков;;
	6. исполнять своевременно и качественно поручения руководства Управления и начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции), данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
	7. участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях;
	8. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
	9. участвовать в подготовке установленной отчетности по предмету деятельности отдела и ответов на письменные запросы налогоплательщиков, относящихся к компетенции отдела;
	10. не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
	11. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
	12. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
	13. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
	14. проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Инспекций;
	15. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления, Инспекции;
	16. рассматривать материалы налоговых проверок и выработкой решений по ним;
	17. организовывать проверочные мероприятия, а также иные мероприятия налогового контроля, рассматривать материалы налоговых проверок, осуществляемых работниками Инспекции, и принимать решения по ним;
	18. при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
	19. взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
	20. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
	21. 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;
	22. работать со сведениями, составляющими государственную тайну;
	23. исполнять своевременно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № имеет право:

9.1. вносить начальнику отдела и руководству Инспекции предложения по улучшению эффективности работы с налогоплательщиками и совершенствованию работы отдела и инспекции;

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

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

9.4. имеет другие права, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями Управления, Инспекции, а также Положением об отделе;

9.5. на защиту своих персональных данных;

9.6. на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.7. 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;

10. Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Управления, поручениями руководителя Управления (заместителя руководителя Управления, координирующего деятельность Инспекции).

11. Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, заместитель начальника отдела камеральных проверок № 1 несет ответственность за:

11.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей:

11.2. некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию, заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

11.3. разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

11.4. действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

11.5. состояние служебной и исполнительской дисциплины в Инспекции;

11.6. несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

11.7. нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.