|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к письму Межрайонной ИФНС России № 23 по Новосибирской области  от № |

**Информация о должностных обязанностях по вакантным должностям для размещения на сайте ФНС России**

# Главный государственный налоговый инспектор

# отдела предпроверочного анализа

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, государственный налоговый инспектор обязан:

- составлять Заключения по результатам предпроверочного анализа, подготавливать и передавать документы и материалы для проведения выездной налоговой проверки в отделы выездных проверок;

- осуществлять работу по проведению анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков на предмет соответствия Общедоступным критериям самостоятельной оценки рисков;

- осуществлять работу по получению, анализу и систематизации, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации информации о налогоплательщиках и их контрагентах, сбор доказательной базы налоговых правонарушений, с целью включения налогоплательщиков в проект плана выездных налоговых проверок;

- осуществлять контроль оформления результатов предпроверочного анализа, подготовки и передачи документов и материалов для проведения выездной налоговой проверки;

- участвовать в подготовке и утверждении в Управлении ФНС России по Новосибирской области проектов планов выездных налоговых проверок;

- взаимодействовать с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела;

- формировать требования о предоставлении документов;

- направлять поручения об истребовании документов и иные запросы с целью получения информации при проведении предпроверочного анализа;

- контролировать поступление денежных средств, уплаченных по результатам контрольно-аналитической работы отдела;

- участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков.

# Главный государственный налоговый инспектор

# отдела камеральных проверок № 3

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налогов и других платежей, установленных законодательством Российской Федерации, местными органами государственной власти и местах в пределах его компетенции;

- обеспечивать выполнения необходимых мероприятий по обеспечению качественного проведения камеральных проверок по налогу на прибыль организаций, в соответствии с установленным действующим законодательством;

- обеспечивать сроки проведения камеральной проверки;

- обеспечивать сохранность документов и бланков строгой отчетности;

- изучать и систематизировать изменения в налоговом законодательстве, по заданию начальника отдела делать информационные сообщения в отделе;

- осуществлять взаимодействие с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию необходимую для налогового контроля;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

- формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела;

**-** своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке соблюдать исполнительскую дисциплину, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела.

# Старший государственный налоговый инспектор

# отдела камеральных проверок № 1

- осуществлять проверку налоговых деклараций по НДС, представленных с заявлением суммы налога к возмещению из бюджета;

- осуществлять проверку налоговых деклараций по НДС, в отношении которых Информационно-аналитической системой контрольного блока (ИАС КБ) выявлены риски и схемы;

- осуществлять проверку налоговых деклараций по НДС с иными признаками нарушения законодательства методологического характера;

- осуществлять проверку заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов,

- в отношении налоговых деклараций по НДС с признаками нарушений по ст. 119, 122 НК РФ проводить отбор деклараций, которые необходимо взять в работу, оформлять результаты камеральных проверок;

- осуществлять подготовку проектов решений по результатам проведенной проверки и передачу в правовой отдел материалов камеральных налоговых проверок для согласования;

- рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиком возражения по акту камеральной налоговой проверки;

- осуществлять работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий.

- обеспечивать своевременное и правильное применение налоговых и административных санкций за нарушения законодательства о налогах и сборах, допущенных организациями и их должностными лицами;

- осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками и должностными лицами организаций, плательщиками сборов и налоговыми агентами обязанностей, предусмотренных Налоговым кодексом РФ (НК РФ) и Кодексом РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ), а также иных нормативных актов;

- проводить оперативный контроль над деятельностью налогоплательщиков, состоящих на учете в Инспекции ФНС России №23 по Новосибирской области, а также за налогоплательщиками, осуществляющими деятельность на территории, подведомственной Инспекции ФНС России №23 по Новосибирской области

- осуществлять производство по административным правонарушениям (составление протоколов об административных правонарушениях);

# Старший государственный налоговый инспектор

# отдела камеральных проверок № 5

- обеспечивать сроки проведения камеральной проверки;

- осуществлять камеральные проверки по соблюдению налогового и валютного законодательства, используя при этом имеющиеся в налоговой инспекции сведения на проверяемого налогоплательщика;

- предоставлять начальнику отдела и зам. руководителя инспекции докладную (акт) по камеральной налоговой проверки и проект решения к ним, составленных, согласно, регламента оформления и реализации результатов камеральной налоговой проверки, соблюдения налогового законодательства;

- подводить итоги работы за месяц, представлять их начальнику отдела:

- изымать у налогоплательщиков документы, свидетельствующие о сокрытии (занижении) или не учтении объекта налогообложения, не начислении либо неполном начислении и уплате налога в бюджет;

- обеспечивать сохранность документов и бланков строгой отчетности;

- в случае обжалования налогоплательщиком материалов налоговой проверки высшему должностному лицу, готовить проект ответа на разногласия;

- передавать правоохранительным органам материалы по фактам нарушений, за которые предусмотрена уголовная ответственность;

- передавать в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

- обеспечивать ввод решений в базу данных, вручение (отправка) решений налогоплательщикам;

- участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

- принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок, приостанавливать операций по счетам налогоплательщиков, не представившим налоговые декларации в установленные сроки;

- осуществлять проведение камерального анализа налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;

- осуществлять мониторинг основных налогоплательщиков на основе показателей налоговых деклараций;

- осуществлять проведение камеральных налоговых проверок деклараций по налогу на доходу с заявленными в соответствии с Главой 23 НК РФ налоговыми вычетами, своевременно передавать в отдел урегулирования задолженности заявления, полученные от физических лиц с заключением о правомерности возврата (зачета) налога.

# Ведущий специалист-эксперт

# отдела финансового и хозяйственного обеспечения

- осуществлять контроль ведения учета нефинансовых активов;

- оформлять и регистрировать доверенности на получение материальных ценностей, вести Журнал учета выданных доверенностей;

- осуществлять контроль ведения учета нефинансовых активов по группам имущества и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным Общероссийским классификатором основных фондов.

- осуществлять контроль ведения учета вложений в нефинансовые активы по счету 010631000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество» при поступлении основных средств по закрепленным счетам бюджетного учета основных средств;

- формировать Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- проводить анализ оборотных ведомостей по закрепленным счетам бюджетного учета;

- осуществлять ведение аналитического учета основных средств на инвентарных карточках учета нефинансовых активов по закрепленным счетам бюджетного учета;

- осуществлять ведение описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов по закрепленным счетам бюджетного учета;

- производить, в соответствии с законодательством Российской Федерации, переоценку стоимости основных средств по закрепленным счетам бюджетного учета;

- осуществлять контроль за начислением амортизации на объекты нефинансовых активов по закрепленным счетам бюджетного учета;

- осуществлять оформление актов о приеме–передаче объектов нефинансовых активов на поступление и выбытие (передачу) по закрепленным счетам бюджетного учета;

- осуществлять подготовку копий инвентарных карточек учета нефинансовых активов по закрепленным счетам бюджетного учета для представления в Комиссию Инспекции или Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области по подготовке и принятию решения о согласовании списания (выбытия) федерального имущества, закрепленного за налоговыми органами Новосибирской области на праве оперативного управления;

- осуществлять контроль оформления актов о списании объектов основных средств по закрепленным счетам бюджетного учета, на основании решения, принятого Комиссией Инспекции или Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области по подготовке и принятию решения о согласовании списания (выбытия) федерального имущества, закрепленного за налоговыми органами Новосибирской области на праве оперативного управления;

- осуществлять контроль соответствия учетных данных, формируемых материально ответственными лицами, с данными на соответствующих счетах аналитического учета, отраженными в оборотных ведомостях по нефинансовым активам по закрепленным счетам бюджетного учета; при необходимости производит выборочную инвентаризацию с оформлением акта;

- выполнять работу по внесению сведений в реестр федерального имущества: оформлять карты объектов учета, записи об изменениях сведений об объектах учета, записи о прекращении права собственности Российской Федерации на имущество; обеспечивать ввод и передачу по телекоммуникационным каналам в орган Росимущества запросов на регистрацию в реестре федерального имущества карт объектов учета, записей об изменениях сведений об объектах учета, записей о прекращении права собственности Российской Федерации на имущество с использованием подпрограммы «Модуль правообладателя» электронной базы данных на межведомственном портале;

- осуществлять подготовку и проверку документов по вопросам согласования передачи, списания (выбытия) федерального имущества, закрепленного за налоговыми органами Новосибирской области на праве оперативного управления. Производить в установленном порядке подготовку и отправку документов на согласование передачи, списания (выбытия) федерального имущества, в ФНС России и в органы Росимущества, в том числе, посредством МВ-портала;

- участвовать в мероприятиях по определению целевого назначения федерального имущества, закрепленного за Инспекцией на праве оперативного управления; осуществлять формирование и отправку на утверждение в УФНС России по Новосибирской области данных по этапам определения целевого назначения федерального имущества через МВ-портал;

- осуществлять контроль ведения учета основных средств и материальных запасов на забалансовых счетах;

- осуществлять контроль формирования оборотных ведомостей, Журнала операций по забалансовым счетам и журнала операций № 7;

- вести аналитический учет по закрепленным забалансовым счетам в Карточке количественно-суммового учета в разрезе соответствующих счетов аналитических показателей;

- участвовать в проведении, в установленные сроки, инвентаризации нефинансовых активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах; обеспечивать своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

# Специалист-эксперт

# аналитического отдела

- формировать информацию, передаваемую налоговыми органами в финансовые органы и муниципальные образования, установленную для представления в соответствии с заключенными соглашениями;

- формировать отчеты по утвержденным формам статистической налоговой отчетности, относящиеся к предмету деятельности Отдела, и направлять их в Управление;

- контролировать выполнение установленного кассового плана;

- анализ поступлений по налогам, сборам и другим платежам в бюджеты муниципальных образований Новосибирской области, бюджетную систему Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды, и в том числе по основным налогоплательщикам;

- мониторинг и прогнозирование поступлений налогов, сборов и других платежей в бюджеты муниципальных районов Новосибирской области, и в том числе по основным налогоплательщикам;

- мониторинг и прогнозирование поступлений налогов, сборов и других платежей в бюджеты каждого муниципального образования (сельского совета) Новосибирской области;

- обеспечивать ведение в установленном порядке делопроизводства, сохранности номенклатурных дел и передачу их на архивное хранение.