**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. руководителя Управления ФНС**

**России по Республике Карелия**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кравченко И.В. от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.**

**Должностной регламент**

**главного госналогинспектора контрольно-аналитического отдела**

**Управления ФНС России по Республике Карелия**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) главного госналогинспектора отдела относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главный госналогинспектор контрольно-аналитического отдела Управления ФНС России по Республике Карелия.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главный госналогинспектор отдела Управления ФНС по Республике Карелия.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного госналогинспектора отдела осуществляется руководителем Управления ФНС России по Республике Карелия.

5. Главный госналогинспетор отдела непосредственно подчиняется начальнику контрольно-аналитического отдела Управления ФНС России по Республике Карелия.

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности главного госналогинспектора контрольно-аналитического отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего профессионального образования в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» по специальности: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция».

6.2. Наличие стажа: без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний, 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 со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

6.4. Наличие профессиональных знаний:

 6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: знание Налогового кодекса Российской Федерации; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (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, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)», приказа МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»; приказа ФНС России от 13 декабря 2006 г. № САЭ-3-06/860@ «Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению»; приказа ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»; приказа ФНС России от 15 июля 2013 г. № ММВ-7-3/239@ «О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи «Автоматизированная система контроля за возмещением НДС». постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»; приказ ФНС России от 06 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»; приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок».

Главный госналогинспектор 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: порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; понятие «налоговый контроль»; особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок;порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части налоговых проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы; основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования, принципы формирования статистической налоговой отчетности.

6.5. Наличие функциональных знаний: 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.

6.6. Наличие базовых умений: 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;

6.7. Наличие профессиональных умений: отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки.

6.8. Наличие функциональных умений: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных

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

7. Основные права и обязанности главного госналогинспектора отдела, 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 камерального контроля, главный госналогинспектор отдела обязан:

* соблюдать законодательство о налогах и сборах, а также принятые в соответствии с ним нормативные правовые акты при выполнении своих служебных обязанностей;
* обеспечивать контроль за достоверным и своевременным представлением в ФНС России установленной статистической налоговой отчетности, закрепляемой за отделом соответствующими Приказами Управления;
* осуществлять координацию работы территориальных налоговых органов 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;
* согласовывать заключения по мероприятиям налогового контроля, проведенным территориальными налоговыми органами в целях установления «выгодоприобретателя».
* при поступлении от Управления покупателя согласованного Заключения осуществлять проверку корректности установления «выгодоприобретателя»;
* в случае выявления фактов некорректного установления «выгодоприобретателя» формировать Мотивированное мнение для последующего направления в контрольно-аналитический отдел МИ по ФО, в состав которого входит Управление Покупателя;
* осуществлять выявление основных (существенных) признаков применяемых налогоплательщиками схем уклонения от налогообложения с целью предупреждения потерь бюджета и выработки рекомендаций по сбору качественной доказательной базы в ходе проведения налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга;
* соблюдать при выполнении своих служебных обязанностей законодательство о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;
* осуществлять функции проведения предпроверочного анализа деятельности налогоплательщиков;
* подготавливать поручения по проведению подведомственными инспекциями предпроверочного анализа деятельности налогоплательщиков;
* проводить работу по планированию скоординированных проверок налогоплательщиков, в том числе с участием правоохранительных органов и органов внутренних дел;
* осуществлять контроль за работой подведомственных инспекций по вопросам планирования выездных налоговых проверок;
* производить оценку и анализ проведенных территориальными налоговыми органами, мероприятий налогового контроля в рамках предпроверочного анализа и в рамках выездных налоговых проверок налогоплательщиков-выгодоприобретателей
* формировать отчетность (аналитическую информацию) и обеспечивать достоверность и своевременность ее представления;
* сопровождать и анализировать информационные ресурсы, находящиеся в компетенции отдела;
* осуществлять сбор, обработку и формирование статистической налоговой отчетности, отнесенной к установленной сфере деятельности;
* осуществлять мониторинг проведения нижестоящими налоговыми органами мероприятий налогового контроля;
* анализировать схемы уклонения о налогообложения и минимизации налогов с целью подготовки предложений по противодействию их применению;
* принимать участие во взаимодействии с правоохранительными и контролирующими органами;
* подготавливать запросы в соответствующие структурные подразделения Управления по представлению необходимых для текущей деятельности материалов и сведений;
* участвовать в проведении аудиторских проверок нижестоящих налоговых органов, в том числе в разработке программ аудиторских проверок и осуществлении постпроверочного контроля нижестоящих налоговых органов;
* подготавливать ответы на письма и жалобы юридических и физических лиц;
* вносить предложения по улучшению работы нижестоящих налоговых органов в части контрольной работы;
* оказывать практическую помощь нижестоящим налоговым органам по вопросам осуществления мероприятий налогового контроля;
* подготавливать и доводить до нижестоящих налоговых органов обзорные письма, рекомендации, разъяснения, сведения и иные материалы;
* обеспечивать правильное ведение и хранение налоговых дел, материалов налоговых проверок, документов, полученных от сторонних организаций;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и дисциплины при выполнении должностных обязанностей;
* соблюдать налоговую тайну
* выполнять иные поручения начальника отдела, руководства Управления.

10. Главный госналогинспектор отдела 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 № 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;

 11. Главный госналогинспектор отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым главный госналогинспектор отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный госналогинспектор отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

• организации работы по реализации задач и функций на закрепленном участке;

• включения подготовленных в ходе аудиторских проверок внутреннего налогового аудита справок по курируемым направлениям деятельности в акты аудиторских проверок, в которых заместитель начальника отдела принимает участие.

• оценки достоверности и качества представленных нижестоящими налоговыми органами отчётных данных по формам статистической налоговой отчётности

• оказания практической помощи нижестоящим налоговым органам по предмету деятельности отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей главный госналогинспектор отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

• организации работы по реализации задач и функций на закрепленном участке;

• оценки достоверности и качества представленных нижестоящими налоговыми органами отчётных данных по формам статистической налоговой отчётности;

• включения подготовленных в ходе аудиторских проверок внутреннего аудита справок по курируемым направлениям деятельности в акты аудиторских проверок, в которых главный госналогинспектор принимает участие.

• оказания практической помощи нижестоящим налоговым органам по предмету деятельности отдела.

**V. Перечень вопросов, по которым главный госналогинспектор отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Главный госналогинспектор отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

• по применению законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

15. Главный госналогинспектор 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 непосредственного руководителя и 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 главный госналогинспектор отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного госналогинспектора 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 служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33,
ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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. Главный госналогинспектор отдела в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

• создание системы обеспечения информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам функционирования и развития налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

• осуществление проведения государственных статистических наблюдений в налоговой системе Российской Федерации;

• информирование (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, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочий налоговых органов и их должностных лиц.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного госналогинспектора 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.

Начальник контрольно-аналитического

отдела Управления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_