УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной ИФНС России №6 по Липецкой области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.П.Чичикин

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Должностной регламент

**старшего государственного налогового инспектора**

**отдела предпроверочного анализа и истребования документов  
 Межрайонной ИФНС России №6 по Липецкой области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектораотдела предпроверочного анализа и истребования документов Межрайонной ИФНС России №6 по Липецкой области **(**далее – старший государственный налоговый инспектор**)** относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-094

2**.**Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности

3. Вид профессиональной служебной деятельности: Осуществление налогового контроля

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России №6 по Липецкой области.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела предпроверочного анализа и истребования документов.

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

**службы**

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2.  Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2630FCA12EA70050B0E220i0L) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2E35F9AD79F00201E5EC05B025i5L) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2C36FCA37BF00201E5EC05B025i5L) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2F37F9AE7DF00201E5EC05B025i5L) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (статьи 271, 272, 333.21, 333.33, глава 8. Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов, глава 9. Изменение срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа, глава 10. Требование об уплате налогов и сборов, глава 11. Способы обеспечения исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов, глава 12. Зачет и возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм) и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (статьи 25.2, 25.6, 25.12, 46, 59); Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44, 140, 141, 144,145); Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198-199.2); Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ 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)»; приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»; приказ 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»; приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»; приказ Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»; приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ №Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»; приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»; 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»;

Старший 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: 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 и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок; основы финансовых отношений и кредитных отношений; порядок определения налогооблагаемой базы; осуществления контроля (надзора).

6.4. Наличие функциональных знаний:  принципы, методы, технологии и механизмы проверочных процедур;  понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;  процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;  ограничения при проведении проверочных процедур;  основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;

6.7. Наличие функциональных умений: формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов, 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 предпроверочного анализа и истребования документов старший государственный налоговый инспектор:

строго выполняет основные обязанности гражданского служащего, определенные статьей 15 ФЗ "О государственной гражданской службе" от 27.07.2004г. №79-ФЗ;

строго соблюдает Положение об обработке и защите персональных данных, Положение по обеспечению защиты персональных данных государственного гражданского служащего инспекции;

выполняет функций, предусмотренных положением об отделе;

выполняет поручения начальника отдела;

использует информацию из внешних источников об их деятельности, федеральных информационных ресурсов, включая услуги удаленного доступа, программного комплекса визуального анализа информации; использует данные о нарушениях, установленных камеральными проверками отчетности;

осуществляет своевременное оформление мотивированных заключений по результатам финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков;

своевременно направляет ответы на запросы налоговых органов, Прокуратуры, органов внутренних дел по вопросам целесообразности назначения выездных налоговых проверок;

проводит предпроверочный анализ налогоплательщиков, которые на основе предварительного анализа отобраны для включения в план выездных налоговых проверок;

своевременно вручает налогоплательщику требование на представление документов (сведений, информации);

осуществляет контроль за соблюдением налогоплательщиками сроков представления документов (информации) по истребованию документов в рамках статьи 93.1 НК РФ;

осуществляет своевременную сверку сведений о документах из ФПД с фактически полученными и направлять в ФЦОД сведения об их соответствии (несоответствии);

осуществляет подготовку решений о продлении сроков представления документов;

осуществляет своевременное сканирование образцов поручения и загрузки его в информационные ресурсы "Системы ЭОД"для налогового органа - инициатора;

своевременно выявляет нарушения неисполнения требований налогового органа по представлению документов налогоплательщиком;

составляет акты за неисполнение налогоплательщиком требований налогового органа по представлению документов;

своевременно подготавливает и согласовывает проект Решения о привлечении к налоговой ответственности за неисполнение требований налогового органа по представлению документов с правовым отделом;

своевременно вручает (отправляет) решение налогоплательщикам и (или) лицам, совершившим нарушение;

участвует в производстве по делам об административных правонарушениях (составлять протоколы об административных правонарушениях), проводить допросы свидетелей на основании полученных из других налоговых органов поручений о проведении допросов, оформлять протоколы допросов свидетелей в соответствии с нормами действующего российского законодательства, вносить соответствующие записи в ИР «Допросы и осмотры» в системе ЭОД;

вносит информацию о реквизитах документов, полученных от налогоплательщи-

ков в Федеральную картотеку истребованных документов средствами системы ЭОД в рамках статьи 93 НК РФ.

обеспечивает выполнение планов работы отдела и сохранность документов;

организовывает передачу документов налоговой и бухгалтерской отчетности на архивное хранение и обеспечивать контроль за процессом передачи;

обеспечивает сохранность сведений, составляющих коммерческую и налоговую тайну, документов для служебного пользования, порядок работы со служебной информацией;

своевременно заполняет информационные ресурсы «Системы ЭОД», касающиеся деятельности отдела;

принимает участие в профессионально-экономической учебе по вопросам налогового законодательства;

самостоятельно повышает свой профессиональный уровень;

исходя из объемов работы отдела, исполняет указания начальника отдела по выполнению обязанностей отсутствующих сотрудников.

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

в установленном порядке запрашивать и получать из отделов Инспекции справки, материалы и документы, необходимые для подготовки ответов на запросы Управления, Инспекций Федеральной налоговой службы Российской Федерации, также органов Прокуратуры, судов, Управлений внутренних дел;

- вносить предложения, направленные на совершенствование работы Отдела по улучшению проведения предпроверочного анализа и истребования документов;

- ознакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

10. Старший государственный налоговый инспектор 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», приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об УФНС России по Липецкой области, Положением об отделе предпроверочного анализа и истребования документов.

11.  Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела предпроверочного анализа и истребования документов вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела предпроверочного анализа и истребования документов обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения; принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты; исполнения соответствующих документов или направление их другому исполнителю.

**V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший государственный налоговый инспектор отдела предпроверочного анализа и истребования документов в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам предпроверочного анализа.

15. Старший государственный налоговый инспектор отдела предпроверочного анализа и истребования документов в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: графика отпусков гражданских служащих отдела; иных актов по поручению непосредственного руководителя и 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 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего 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» (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. Старший государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции государственных услуг не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего 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.

Начальник отдела предпроверочного анализа

и истребования документов Межрайонной ИФНС

России №6 по Липецкой области И.В.Сяглова

Согласовано

Заместитель начальника Межрайонной ИФНС

России №6 по Липецкой области И.В.Барбашина