|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮНачальник Межрайонной ИФНС России№ 6 по Липецкой области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование)от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. |

#

# Должностной регламент государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов

(наименование отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Липецкой области)

# Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-096

# I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов Межрайонной ИФНС России № 6 по Липецкой области (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 6 по Липецкой области (далее - инспекция).

Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

# II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

 а) наличие высшего профессионального образования;

б) 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;

в) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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 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

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

5. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной ИФНС №6 по Липецкой области, утвержденным И.о. руководителя управления ФНС России по Липецкой области от 11 декабря 2012г., положением об отделе отдела предпроверочного анализа и истребования документов, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Липецкой области (далее – управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

В соответствии с возложенными задачами государственный налоговый инспектор обязан:

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

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

- выполнять поручения начальника отдела;

**-** проводить предпроверочный анализ налогоплательщиков, которые на основе предварительного анализа отобраны для включения в план выездных налоговых проверок в соответствии Регламентом Планирования и подготовки выездных налоговых проверок, утвержденным приказом ФНС России от 05.10.2009г. №ММ-8-2/41 дсп@;

- использовать информации о налогоплательщиках из внешних источников об их деятельности, федеральных информационных ресурсов, включая услуги удаленного доступа, программного комплекса визуального анализа информации; использование данных о нарушениях, установленных камеральными проверками отчетности;

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

- своевременно получать необходимые документы и сведения из других налоговых органов, из кредитных и иных учреждений по поручениям и запросам, направляемым в рамках предпроверочного анализа;

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

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

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

- вносить информацию о реквизитах документов, полученных от налогоплательщиков в Федеральную картотеку истребованных документов средствами системы ЭОД в рамках статьи 93 НК РФ.

- обеспечивать выполнение планов работы отдела и сохранность документов;

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

- своевременно заполнять информационные ресурсы "Системы ЭОД", касающиеся деятельности отдела;

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

- корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, не унижать их честь и достоинство;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

- самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;

 - исходя из объемов работы отдела, старший государственный налоговый инспектор обязан исполнять указания начальника отдела по выполнению обязанностей отсутствующих сотрудников.

Государственный налоговый инспектор несет также другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Основные права государственного налогового инспектора определены статьей 14 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Исходя их установленных полномочий, государственный налоговый инспектор имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационных – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- 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;

- ознакомление 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;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

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

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим федеральным законом и другими федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

- гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

6. Государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации.

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

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

- предусмотренным положением об отделе, по реализации возложенных задач и функций;

- иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами.

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

8. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов управленческих и иных решений в части организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам связанным с деятельностью отдела предпроверочного анализа и истребования документов.

9. Государственный налоговый инспектор 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

10. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и 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 гражданских служащих, утвержденных УказомПрезидента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 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

12. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, государственный налоговый инспектор государственных услуг не оказывает.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности 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.