Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в ИФНС России по Кировскому району г. Самары

1. ИФНС России по Кировскому району г. Самары в лице и.о. начальника Горбуновой Н.И., действующего на основании Положения об ИФНС России по Кировскому району г. Самары, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Наименование вакантной должности | Количество вакантных должностей | Квалификационные требования к уровню образования, стажу работы  |
| Отдел общего и хозяйственного обеспечения | Главный специалист-эксперт | 1 | Высшее образование;без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |
| Аналитический отдел | Старший государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование;без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |
| Отдел учета и работы с налогоплательщиками | Главный государственный налоговый инспектор | 2 | Высшее образование;без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |
| Отдел камеральных проверок №1 | Старший государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование;без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |
| Отдел камеральных проверок №2 | Главный государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование;без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |
| Отдел предпроверочного анализа и истребования документов | Старший государственный налоговый инспектор | 2 | Высшее образование;без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |
| Отдел выездных проверок  | Главный государственный налоговый инспектор | 2 | Высшее образование;без предъявления требований к стажу;направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |

Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих размещен на сайте Минтруда (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

Подробная информация об условиях прохождения гражданской службы размещены на сайте Федеральной налоговой службы в разделе **Государственная гражданская служба**.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в службу кадров следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету (по форме утвержденной распоряжением Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р) с приложением 2-х фотографий (в деловом костюме) размером 3\*4 см.;

копию паспорта или заменяющего документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы (оригиналы или копии, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)):

- трудовая книжка (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- документы об образовании и о квалификации (с приложениями), а также по желанию гражданина документы, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у), справки из психоневрологического и наркологического диспансеров.

иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, в том числе:

- Согласие на обработку персональных данных;

- Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина представляются по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (в ред. Указов Президента РФ от 19.09.2017 N 431, от 09.10.2017 N 472), а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Сведения о доходах представляются за календарный год по состоянию на 31 декабря года предшествующего году подачи документов. Сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной гражданской службы. В соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2017 г. № 82](http://files.gossluzhba.gov.ru/49309a89-3c66-408c-805a-2d42b28e89c9/download/78b3a4c2-7df7-4dbd-b4ce-58aa694b2c2b) с 1 марта 2017 г. предусматривается обязанность заполнения справок с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет» (<https://gossluzhba.gov.ru/page/index/spravki_bk>);

- Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на которых размещали общедоступную информацию;

- Копию и оригинал документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ИФНС России по Кировскому району г. Самары, где он замещает должность гражданской службы, представляет в службу кадров заявление на имя представителя нанимателя;

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ИФНС России по Кировскому району г. Самары, при этом замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, представляет в службу кадров : заявление на имя представителя нанимателя; заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме утвержденной Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005г. №667-р с фотографией; согласие на обработку персональных данных, копию и оригинал документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Документы необходимые для участия в конкурсе, представляются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте налогового органа www.nalog.ru и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» - Федеральном портале государственной гражданской службы и управленческих кадров: www.gossluzhba.gov.ru представляются в службу кадров гражданином (гражданским служащим) лично, по средствам направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018г. №227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с абзацем вторым пункта 8.1 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности и определении победителя.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной гражданской службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты: тестирование, индивидуальное собеседование.

При проведении тестирования кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: gossluzhba.gov.ru – рубрика «Образование».

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса ИФНС России по Кировскому району г. Самары: размещает на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее -кандидаты); направляет кандидатам уведомления о дате, месте и времени проведения тестирования и индивидуального собеседования в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационной системы.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

По результатам конкурса издается приказ ИФНС России по Кировскому району г. Самары о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Конкурсная комиссия в праве так же принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв ИФНС России по Кировскому району г. Самары кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв ИФНС России по Кировскому району г. Самары кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается акт о включении его в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

Прием документов для участия в конкурсе будет осуществляться **с 10 июля 2018 года по 30 июля 2018 года. Время приема документов: понедельник-пятница с 10 часов 00 минут до 12 часов 30 минут и с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.**

В случае направления документов по почте, датой подачи считается дата их поступления в ИФНС России по Кировскому району г. Самары. Документы, поступившие после установленного для приема срока, возвращаются адресату по его письменному заявлению.

Сообщения о результатах конкурса **в 7-дневный срок со дня его завершения:** направляются кандидатам в письменной форме**,** при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы; информация размещается на официальном сайте Федеральной налоговой службы и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет.

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не признанных победителями, могут быть возвращены по письменному заявлению **в течение трех лет** со дня завершения конкурса. Документы для участия в конкурсе представленные в электронном виде, хранятся в течении трех лет. После этого срока подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Адрес приема документов:

443035, г. Самара, проспект Кирова 225, ИФНС России по Кировскому району г.Самары, кабинет № 313.

Контактный телефон: 8 (846) 312-67-10 Мешкова Елена Викторовна.

Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации планируется провести **22 августа 2018 года в 10 часов 00 минут.**

**Должностной регламент**

**старшего государственного налогового инспектора**

**аналитического отдела ИФНС России по Кировскому району г.Самары**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы

(далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора аналитического отдела ИФНС России по Кировскому району г.Самары (далее-старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-095.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: администрирование вопросов организации учета поступлений.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется начальником Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Самары (далее-инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998г. № 146-ФЗ;

Федеральный закон от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 марта 1991г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ;

Приказ ФНС России от 18.01.2012 N ЯК-7-1/9@ "Об утверждении Единых требований к порядку формирования информационного ресурса "Расчеты с бюджетом" местного уровня";

Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

Постановление Правительства РФ от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";

Приказ ФНС России от 13.06.2012 N ММВ-8-6/37дсп@ "Об организации работы налоговых органов при передаче документов российских организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в иной налоговый орган";

Приказ Минфина России от 02.07.2012 N 99н (ред. от 26.12.2013) "Об утверждении Административного регламента 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)" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.08.2012 N 25312).

Старший государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы бухгалтерского и налогового учёта, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения; основы налогообложения; общие положения о налоговом контроле; принципы налогового администрирования; порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

6.5. Наличие функциональных знаний:

правовых основ прохождения гражданской службы;

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений, их признаки;

норм делового общения;

основ делопроизводства;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

служебного распорядка Инспекции;

порядка работы со служебной информацией;

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;

правил охраны труда и противопожарной безопасности;

понятие и принципы структурных подразделений Инспекции.

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

6.7. Наличие профессиональных умений: 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 деловой корреспонденции и актов Федеральной налоговой службы.

6.8. Наличие функциональных умений: подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, 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 аналитический отдел, старший государственный налоговый инспектор обязан:

Выполнять обязанности и функции, предусмотренные инструкцией к рабочим местам программного комплекса «Система ЭОД местного уровня», «Lotes Notes» и «АИС-Налог 3»;

Участвует в подготовке аналитической информации о поступлении налогов и сборов;

Обеспечивает взаимодействие с органами местного самоуправления. Ежеквартально осуществляет передачу информации в рамках Соглашения о взаимодействии Инспекции в Администрацию Кировского внутригородского района городского округа Самара;

Является ответственной за ежемесячное проведение сверки платежей, поступивших на единый казначейский счет УФК, по всем платежам, администрируемым налоговыми органами;

Выполняет разовую информацию, поступающую из УФНС России по Самарской области, а также отчетов с индексом 5, статистической налоговой отчетности по формам № 1-НМ и 1-НОМ;

Осуществлять мониторинг и систематизацию действующего законодательства РФ, нормативных актов ФНС России, других федеральных государственных органов, касающихся работы отдела;

Обобщение материалов по вопросам налогового администрирования, подготовка аналитических записок и оперативной информации по запросам для предоставления руководству инспекции, на вышестоящий уровень, местным руководящим органам. Подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

Розыск платежных документов в автоматизированной системе ПК СЭОД, находящиеся в разделе «неразнесенные»;

Осуществляет работу на закрепленном участке по ведению в установленном порядке оперативно-бухгалтерского учета сумм налогов и других платежей, фактически поступивших в бюджет; ведет учет поступлений по финансовым и налоговым санкциям;

Подготавливает уведомления налогового органа о принадлежности невыясненных или неклассифицированных платежей к коду классификации доходов по форме №54;

Соблюдать правила Служебного распорядка;

Разрешение проблемных ситуаций с начислением пени;

Проводить контроль с целью недопущения налоговых обязательств со сроком уплаты меньше даты начала данных;

Проводить контроль с целью недопущения налоговых обязательств с неверно установленной датой начала данных в КРСБ;

Проводить контроль с целью недопущения приема карточек «РСБ» по региональным налогам с ОКАТО (ОКТМО) г.Самары;

Проводить контроль с целью недопущения приема карточек «РСБ» с кодом ОКАТО другого субъекта по «налогу на добавленную стоимость», по «налогу на прибыль, зачисляемому в ФБ» доходы, от которых в полном объеме зачисляется в федеральный бюджет;

Проводить контроль с целью соблюдения 9-дневного срока закрытия карточек «РСБ» при передаче отдельных КРСБ;

Проводить контроль с целью соблюдения 9-дневного срока закрытия карточек «РСБ» по налогоплательщикам снятым, с налогового учета;

Проводить контроль с целью закрытия карточек «РСБ» физических лиц, имеющих место жительство на территории другого налогового органа, по которым в Инспекции имеются сведения об отчуждении имущественных объектов учета;

Проводить контроль по заполнению обязательного реквизита – кода ОКВЭД в призначной части карточек «РСБ» налогоплательщиков юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

Проводить контроль с целью недопущения открытия налоговых обязательств по налогу на прибыль федеральный бюджет и НДС по филиалам и подразделениям;

Соблюдать ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов Отдела, осуществление контроля за передачей на архивное хранение;

Иметь допуск к работе с персональными данными, иметь допуск к работе с ФИР (являться пользователем УД к ФИР, сопровождаемым МИФНС России по ЦОД);

Вводить и выводить любую информацию, в т.ч. расчеты по налогам, поиск информации в Госреестре, Консультант плюс и т.д.;

Соблюдать установленные правила служебного распорядка Инспекции, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

Качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

Хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом;

Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом;

Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

Исполнять письменные и устные указания начальника Отдела, а также поручения и распоряжения руководства Инспекции.

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

Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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;

Оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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 к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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;

Защиту сведений о гражданском служащем;

Должностной рост на конкурсной основе;

Профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами; членство в профессиональном союзе;

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;

Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, Налоговым Кодексом Российской Федерации, положением об инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г . Самары, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Самарской области 01.04.2015 г., положением об аналитическом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Самарской области (далее-управление),приказами инспекции, поручениями руководства инспекции, начальника отдела.

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

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию, заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны иной информации, ставшей ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за несоблюдение ограничений, связанных с происхождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, Минфина России, актов ФНС России, Управления, Инспекции, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством Российской Федерации, а также законодательством о государственной гражданской службе

**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 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решение в соответствии с должностными обязанностями и установленными полномочиями;

участия в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.

информирования вышестоящего руководства для принятия им соответствующего решения;

осуществления проверки документов и при необходимости возврата их на переоформление или запроса дополнительной информации;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

соответствия представленных документов требования действующего законодательства, их достоверности и полноты;

заверять надлежащим образом копию, какого-либо документа.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части информационного и документационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам работы отдела;

выполнения поручения ФНС России управления, реализация иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**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 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и инспекции;

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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, старший государственный налоговый инспектор аналитического осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок в части подготовки и направления ответов на обращения граждан.

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, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

**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 аналитического отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

Должностной регламент

главного государственного налогового инспектора

отдела выездных проверок

**ИФНС России по Кировскому району г. Самары**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок ИФНС России по Кировскому району г. Самары (далее - главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: Осуществление контрольно-надзорной деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора - регулирование в сфере налогового администрирования, осуществление контроля за соблюдением налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, состоящими на учете в Инспекции, законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления в соответствующие бюджеты налогов и сборов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется приказом Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Самары (далее - инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

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

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат по специальности, направлению подготовки:

-процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур, меры, принимаемые по результатам проверки;

-основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

 6.3. Наличие базовых знаний:

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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

-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;

-знание аппаратного и программного обеспечения;

-знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

-знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Главный государственный налоговый инспектор 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:

-знание налогового законодательства,

-законодательства о гражданской службе,

-законодательства о противодействии коррупции.

6.5. Наличие функциональных знаний:

-принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

-виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

-институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

-процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

-ограничения при проведении проверочных процедур;

-меры, принимаемые по результатам проверки;

-плановые (рейдовые) осмотры;

-основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.6. Наличие базовых умений:

-умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

6.7. Наличие профессиональных умений:

-осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов,

-обеспечение выполнения поставленных руководством задач,

-эффективное планирование служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере,

-использование опыта и мнения коллег,

-работа 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;

- управление электронной почтой;

- подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах,

-подготовка деловой корреспонденции и актов инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений:

-проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

-рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение экспертизы.

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

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, 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 выездных проверок, главный государственный налоговый инспектор обязан:

-неукоснительно соблюдать все регламенты, приказы и иные нормативные документы;

-проводить выездные налоговые проверки налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов;

-своевременно и в полном объеме проводить все необходимые мероприятия налогового контроля в ходе выездной налоговой проверки, в т. ч., по вопросам, изложенным в заключениях по результатам предпроверочного анализа;

-всесторонне и качественно собирать доказательственную базу по нарушениям, выявленным при проведении выездной налоговой проверки;

- осуществлять подготовку запроса об участии в проверке сотрудника органов полиции (с указанием предполагаемой крупной суммы неуплаченных налогов и обоснованием необходимости участия);

- осуществлять инициирование своевременных процессуальных решений о приостановлении и (или) возобновлении выездных налоговых проверок;

- осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню контрагентов) направление поручений об истребовании документов;

- осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню вопросов) истребование документов у проверяемого налогоплательщика;

- при выявлении вопросов, разрешение которых требует специальных познаний в области юриспруденции, инициирует подготовку соответствующих служебных записок на имя начальника правового отдела для получения соответствующих разъяснений о применении положений налогового законодательства и иных официальных документов, для получения консультаций по вопросам наличия соответствующей арбитражной практики;

-передавать проекты актов, материалы проверок и решения по выездным налоговым проверкам на согласование в правовой отдел для правового анализа и подготовки юридического и экспертного заключения;

- обеспечивать надлежащее вручение процессуальных решений, справок об окончании проверок, актов проверок (с учетом достаточности количества приложений в соответствии со ст. 100 НК РФ), уведомлений представителей налогоплательщиков о времени и месте рассмотрения материалов проверок, материалов дополнительного налогового контроля, решений, принимаемых по результатам рассмотрения;

- контролировать вопросы возникновения надлежащих налоговых обязательств в результате представления уточненных налоговых деклараций в ходе выездных налоговых проверок за проверяемые налоговые периоды, а также после завершения выездной проверки до момента принятия решения по акту и (или) материалам дополнительного налогового контроля);

- участвовать в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок;

- участвовать в судебных заседаниях (в случае необходимости);

- передавать в правоохранительные органы материалы проверок и информации, в т. ч. по выявленным фирмам-«однодневкам» и по налогоплательщикам, участвующим в схемах обналичивания денежных средств, в случаях предусмотренных законодательством и иными нормативными актами;

- передавать в установленные сроки в следственные органы материалы выездных налоговых проверок, суммы доначислений по которым свидетельствуют о совершении преступления;

- передавать в отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедуры банкротства служебные записки при вынесении решения о привлечении (об отказе в привлечении) за совершение налогового правонарушения – о размере доначисленных сумм налогов, пени, штрафов и о дате вступления в силу решения;

- обеспечивать получение от налогоплательщика справки об имуществе, принадлежащего налогоплательщику на праве собственности и не находящегося под обременением;

- проводить анализ деятельности налогоплательщика, направленного на выявление оснований для принятия обеспечительных мер;

- в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

- направлять в отдел регистрации налогоплательщиков сведений о вынесении решения на проведение выездных налоговых проверок (далее-ВНП) с целью своевременного выявления фактов слияния, реорганизации, миграции проверяемого налогоплательщика;

- при проведении ВНП убыточных организаций с целью пресечения случаев неполного отражения в учете хозяйственных операций, выявления случаев схем ухода от налогообложения, проводить подробный анализ причин убыточности, источников покрытия затрат, структуры доходов и расходов в налоговом учете и правильность формирования налоговой базы по налогу на прибыль в соответствии с требованиями гл. 25 НК РФ;

- составлять и представлять письменные отчеты о ходе выездной налоговой проверки, проведённых мероприятиях налогового контроля и результатах выездных налоговых проверок в сроки предусмотренные приказом по инспекции, регламентами, письмами УФНС и ФНС;

- согласовывать дату вручения справки об окончании проверки с начальником, заместителем начальника отдела;

- согласовывать проекты актов и решений по результатам проверок с начальником, заместителем начальника отдела;

- составлять и представлять отчеты по исполнению плана проверок;

- составлять и представлять отчетность, предусмотренную приказами и письмами ФНС и УФНС,

- своевременно вводить в базу данных «Системы ЭОД» всю необходимую информацию, с целью своевременного заполнения информационных ресурсов;

- осуществлять контроль за поступлением и взысканием доначисленных сумм по результатам выездных проверок;

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

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

- участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков и др. органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- работать с документами с грифом «для служебного пользования»

- обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

- иметь доступ к работе с персональными данными, иметь доступ к работе с ФИР (являться пользователем УД к ФИР, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД), осуществлять другие права, связанные с деятельностью отдела;

- вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;

- своевременно передавать материалы проверок начальнику (заместителю) отдела в случае увольнения или перевода;

- осуществлять регистрацию исходящих документов и обмен документами между инспекциями, Управлением ФНС России по Самарской области путем прямого обмена электронными документами по системе электронного документооборота (СЭД);

- составлять и представлять отчет об исполнении плана выездных налоговых проверок, (в т.ч. крупнейших налогоплательщиков), отчет по форме КН, мониторинг выездных налоговых проверок (в т.ч. крупнейших налогоплательщиков) и иные отчеты

- урегулировать вопросы, возникающие в ходе эксплуатации ЭОД в рамках технологических процессов работы отдела;

- изучать особенности и контролировать своевременность установки новых версий программного обеспечения;

- подготавливать предложения ответственному технологу инспекции по определению списка режимов доступа пользователей на каждое рабочее место;

- настраивать рабочее место в соответствии с инструкцией на рабочем месте и указаниями ответственного технолога;

- при временном отсутствии отдельного гражданского служащего по распоряжению начальника отдела выполнять функции отсутствующего в полном объеме;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

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

- ознакамливаться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей:

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций не зависимо от формы собственности;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями

- иметь доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну, поступающим в отдел;

- иметь доступ к персональным данным в пределах своей компетенции.

10. Главный 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об ИФНС России по Кировскому району г. Самары, утвержденным руководителем УФНС России по Самарской области «01» апреля 2015 г., положением об отделе выездных, приказами УФНС России по Самарской области (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Главный 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 главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан
 самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

- проведения мероприятий налогового контроля в ходе выездных налоговых проверок с целью выявления нарушений, допущенных налогоплательщиками, и сбора полной доказательственной базы;

- истребования документов при проведении выездной налоговой проверки.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки и составления актов выездных налоговых проверок.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационногообеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, касающихся деятельности отдела.

 15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об инспекции и отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению 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 главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного 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 выездных проверок

Должностной регламент

Главного государственного налогового инспектора отдела учета и работы с налогоплательщиками ИФНС России по Кировскому району г.Самары

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) Главного государственного налогового инспектора отдела учета и работы с налогоплательщиками ИФНС России по Кировскому району г.Самары (далее-главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-094.[[1]](#footnote-1)

2. Область профессиональной служебной деятельности[[2]](#footnote-2) главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности; организация работы с налогоплательщиками.

3. Вид профессиональной служебной деятельности[[3]](#footnote-3) главного государственного налогового инспектора: организация работы с налогоплательщиками, декларирование.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется приказом начальника ИФНС России по Кировскому району г.Самары (далее-инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы[[4]](#footnote-4)**

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

 6.1. Наличие высшего образования бакалавриат (указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования, установленные статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации») по специальности, направлению подготовки: «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Без предъявления к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

- требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

-Налоговый кодекс Российской Федерации;

-Кодекс об административных правонарушениях;

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая – статьи 11, 23, 83-86 – в части учета налогоплательщиков и банковских счетов);

-Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая – статьи 21,23, 83-86 в части учета налогоплательщиков и банковских счетов, часть вторая- глава 25.3; глава 26.2-26.3);

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

-Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

-Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

-Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

-Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

-Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 09 июля 1999 г. № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;

-Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1092 «О порядке представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2014 г. № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. № 615 «Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1491 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, в виде выписки из реестра о конкретных филиале, представительстве иностранного юридического лица или справки об отсутствии запрашиваемой информации»;

-Приказ Минфина России от 08 апреля 2005 г. № 55н «О порядке постановки на учет налогоплательщиков налога на игорный бизнес» приказ Минфина России от 11 июля 2005 г. № 85н «Об утверждении особенностей постановки на учет крупнейших налогоплательщиков»

-Приказ Минфина России от 05 ноября 2009 г. № 114н «Об утверждении Порядка постановки на учет, снятия с учета в налоговых органах российских организаций по месту нахождения их обособленных подразделений, принадлежащих им недвижимого имущества и (или) транспортных средств, физических лиц - граждан Российской Федерации, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения на основе патента»;

-Приказ Минфина России от 30 сентября 2010 г. № 117н «Об утверждении особенностей учета в налоговых органах иностранных организаций, не являющихся инвесторами по соглашению о разделе продукции или операторами соглашения»;

-Приказ Минфина России от 30 сентября 2010 г. № 116н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков» (зарегистрирован Минюстом России 21 января2011 № 19557);

-Приказ Минфина России от 21 октября 2010 г. № 129н «Об утверждении особенностей учета в налоговых органах физических лиц - иностранных граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями»;

-Приказ Минфина России от 22 июня 2012 г. № 87н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»;

-Приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. № 177н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц»;

-Приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. № 178н «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по представлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков»;

-Приказ Минфина России от 15 января 2015 г. № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»;

-Приказ Минфина России от 18 февраля 2015 г. № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам»;

-Приказ Минюста России от 12 ноября 2010 г. № 343 «О порядке взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации с Федеральной налоговой службой по вопросам государственной регистрации некоммерческих организаций»;

-Особенностей постановки на учет в налоговом органе организации или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика налога на добычу полезных ископаемых»;

-Приказ МНС России от 03 марта 2004 г. № БГ-3-09/178 «Об утверждении порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика и форм документов, используемых при постановке на учет, снятии с учета юридических и физических лиц»;

-Приказ МНС России от 17 марта 2004 г. № САЭ-3-09/207 «Об утверждении форм документов, используемых при учете налогоплательщиков при выполнении соглашений о разделе продукции, а также особенностей учета иностранных организаций, выступающих в качестве инвестора по соглашению о разделе продукции или оператора соглашения»;

-Приказ ФНС России от 29 июня 2012 г. № ММВ-7-6/435@ «Об утверждении Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика»;

-Приказ ФНС России от 13 ноября 2012 г. № ММВ-7-6/843@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей»;

-Приказ ФНС России от 23 мая 2014 г. № ММВ-7-14/292@ «Об утверждении форм и формата сообщений банка налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита) организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, о предоставлении права или прекращении права организации, индивидуального предпринимателя использовать корпоративные электронные средства платежа для переводов электронных денежных средств, а также об изменении реквизитов корпоративного электронного средства платежа»;

-Приказ ФНС России от 31 декабря 2014 г. № НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации»;

-Приказ ФНС России от 26 декабря 2014 г. № ММВ-7-14/683@ «Об утверждении порядка создания, эксплуатации и ведения государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц и предоставления сведений из него, состав содержащихся в нем сведений, а также состав сведений, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет»;

-Приказ ФНС России от 09 ноября 2015 г. № ММВ-7-14/501@ «Об утверждении форм сообщений иностранными организациями финансового рынка, расположенными за пределами территории Российской Федерации, о реквизитах, открытых у них счетов (вкладов) граждан Российской Федерации и юридических лиц, которые прямо или косвенно контролируются гражданами Российской Федерации»;

-Приказ ФНС России от 12 августа 2011 г. № ЯК-7-6/489@ «Об утверждении Порядка направления в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг»;

-Приказ ФНС России от 09 июня 2014 г. № ММВ-7-14/316@ «Об утверждении формы заявления о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, требований к его оформлению, а также формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц на основании такого заявления»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

Главный государственный налоговый инспектор 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:

-основные направления налоговой политики в Российской Федерации;

-зарубежный опыт развития налогообложения;

-классификация налогов по уровням бюджетной системы;

-специальные налоговые режимы;

 -элементы налогообложения;

 -порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

-порядок организации работы 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 о 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;

-понятие «Индивидуальное информирование»- при обращении налогоплательщика в налоговый орган лично (через представителя), по телефону, по почте, в электронной форме;

-порядок приема налоговых деклараций (расчетов);

-порядок организации взаимодействия с МФЦ;

-порядок организации взаимодействия с ФКУ;

-основные направления организации работы с налогоплательщиками;

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы предоставления государственных услуг;

-требования к предоставлению государственных услуг;

-порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

-порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

-понятие и принципы функционирования, назначения портала государственных услуг;

-права заявителей при получении государственных услуг;

-обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

-стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

-проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками.

-порядок и сроки декларирования;

-знание форм налоговой и бухгалтерской отчетности (порядка их заполнения).

6.8. Наличие функциональных умений:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение консультаций;

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

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004г.№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

 8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел учета и работы с налогоплательщиками главный государственный налоговый инспектор, обязан:

 8.1. Осуществлять прием и регистрацию налоговых деклараций, заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов, взносов, других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации на бумажных и электронных носителях и по телекоммуникационным каналам связи (далее – ТКС);

 8.2. Осуществлять предоставление информации о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам по запросам налогоплательщиков и сверке расчетов;

 8.3. Осуществлять прием и обработку сведений о доходах физических лиц; осуществлять прием других документов, представленных организациями и физическими лицами;

 8.4.Осуществлять индивидуальное устное информирование налогоплательщиков о действующем законодательстве;

 8.5.Осуществлять публичное информирование налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах, сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, за взаимодействием со средствами массовой информации;

8.6.Осуществлять письменное информирование налогоплательщиков о налогах, сборах и взносах по запросам налогоплательщиков;

 8.7.Проверять осуществление визуального контроля налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на бумажных носителях;

 8.8. Проверять осуществление входного контроля налоговых деклараций и иных документов, служащих снованием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на электронных носителях записи и по ТКС;

 8.9.Проводить регистрацию представленных документов, фиксации соответствия представленных документов установленным требованиям;

 8.10. Проводить сортировку принимаемых документов, формировать пачки (их регистрацию) и оперативно передавать их в соответствующие подразделения Инспекции;

 8.11.Проводить сверку расчетов налогоплательщика с бюджетом и государственными внебюджетными фондами;

 8.12. Осуществлять взаимодействие с отделами Инспекции с целью привлечения специалистов для участия в информационно-разъяснительной работе с налогоплательщиками;

8.13.Осуществлять подготовку ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

8.14.Организовать регулярное проведение инструктивных совещаний и тематических семинаров с налогоплательщиками по применению законодательства Российской Федерации;

8.15.Обеспечивать налогоплательщиков необходимой информацией для правильного оформления платежных документов и зачисления на бюджетные счета налоговых платежей;

8.16. Взаимодействовать со СМИ, общественными организациями, органами исполнительной власти в рамках проводимых информационно-разъяснительных мероприятий по утвержденным программам Управления;

8.17. Проводить в рамках работы, проводимой Управлением, мероприятий, способствующих формированию позитивного отношения налогоплательщиков к налоговым органам;

8.18. Формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела;

8.19.Подготавливать информационные материалы для начальника отдела и руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

8.20.Исполнять приказы, инструкции, правила, положения и другие документы, касающиеся работы отдела;

8.21. Оказывать практическую помощь работникам отдела;

8.22. Осуществлять ведение делопроизводства в отделе;

8.23. Нести ответственность за информацию в документах, представленных на подпись вышестоящему руководству;

8.24.Поддерживать на требуемом уровне трудовую и исполнительную дисциплину;

8.25.Обеспечивать сохранность сведений, составляющих коммерческую тайну налогоплательщиков, обеспечивать соблюдение налоговой тайны, а сведений служебного характера;

8.26. Соблюдать правила учета, оформления и сохранности документов с грифом «ДСП»;

8.27.Соблюдать требования политики информационной безопасности инспекции;

8.28.Выполнять функции администратора зала;

8.29. Осуществлять подключение налогоплательщиков к ЛКФЛ;

8.30.Не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

8.31.Выполнять требования по информационной безопасности при работе со средствами криптографической защиты информации;

8.32.В целях повышения качества и эффективности внутриведомственного контроля (самоконтроля) на постоянной основе проводить самостоятельный контроль своевременности, полноты и качества исполнения требований и норм законодательства;

8.33.Осуществлять внутренний контроль выполнения технологических процессов и операций технологического процесса ФНС России, относящихся к отделу следующими методами:

- самоконтроль выполняемых должностным лицом действий;

- контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России.

8.34.Выполнять другие обязанности и поручения руководства в соответствии с положением об отделе ИФНС России по Кировскому району г.Самары;

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

9.1.Представлять отдел по вопросам, относящимся к его компетенции, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

9.2.В установленном порядке получать материалы и документы, необходимые для деятельности отдела;

9.3.Принимать участие в совещаниях инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела и инспекции;

9.4.Повышать уровень своих профессиональных знаний.

10.  Главный 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ИФНС России по Кировскому району г. Самары, утвержденным руководителем Управление ФНС России по Самарской области, положением об отделе учета и работы с налогоплательщиками, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по Самарской области;

11. Главный 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 главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан
 самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

12.1.Давать рекомендации, указания;

12.2.Принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании, исполнения служебной записки, отчета, плана, доклада;

12.3.Осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их должностному лицу отдела на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

12.4.Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

12.5.Принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

 13.1.Информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

 13.2.Исполнять соответствующий документ;

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

14.1.постановка цели;

14.2.подготовка информации;

14.3.оценка результатов;

14.4.участие в обсуждении проекта;

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

15.1.положений об отделе;

15.2.графика отпусков гражданских служащих отдела;

15.3.иных актов по поручению 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 главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного 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. Полный перечень оказываемых государственных услуг:

 18.1.Бесплатное информирование (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;

 18.2.Прием налоговых деклараций (расчетов), предоставление информации о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам по запросам налогоплательщиков и сверке расчетов.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям[[5]](#footnote-5):

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 и принимаемых решений.

Начальник отдела учета и работы

с налогоплательщиками

**Должностной регламент**

**Главного специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения**

 **ИФНС России по Кировскому району г.Самары**

**I. Общие положения.**

 1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения ИФНС России по Кировскому району г.Самары, относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты". Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-086

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

3. Виды профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются начальником ИФНС России по Кировскому району г.Самары (далее - инспекция).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

6.1 Наличие высшего образования;

6.2 Требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

6.3 Наличие базовых знаний: включает знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), основы Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, 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.

6.4 Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- [Федеральный закон № 53-ФЗ от 01.06.2005 «О государственном языке Российской Федерации»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162634/);

- [Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165971/);

- [Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165011/);

- [Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/);

- [Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»](http://base.garant.ru/12137300/);

- [Федеральный закон № 2-ФКЗ от 25.12.2000 «О Государственном гербе Российской Федерации»](http://base.garant.ru/12137300/);

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- [Постановление Правительства Российской Федерации № 477 от 15.06.2009 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»](http://www.rg.ru/2009/06/24/deloproizvodstvo-dok.html);

- Положение о Федеральной налоговой службе, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506;

- Регламент Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@, зарегистрирован в Минюсте России 27.05.2014 № 32450;

- [Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.200](http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml)9 № 76;

- [Постановление Правительства Российской Федерации № 1268 от 27.12.1995 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»](http://base.garant.ru/105750/);

- [Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»](http://base.garant.ru/12137300/);

# - Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об охране окружающей среды».

6.5. Наличие функциональных знаний:

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- обработка и отправка внешних исходящих документов в бумажном виде, подготовка и комплектация документов в бумажном виде, связанных деятельностью российской организации (в том числе через ее обособленное подразделение), ИП и физического лица, не являющегося ИП, подлежащих передаче в иной налоговый орган.

 6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;

- обеспечения выполнения поставленных начальником отдела задач;

- эффективного планирования служебного времени;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

-использования опыта и мнения коллег;

- пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

- подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;

- комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

- выдача архивных справок;

- составление номенклатуры дел;

- работа с документами для служебного пользования.

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, 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 отдел общего и хозяйственного обеспечения, главный специалист-эксперт отдела обязан:

а) Регистрировать входящую корреспонденцию, поступающею в ИФНС России по Кировскому району г.Самары в бумажном виде и в электронном виде по СЭД и с использованием СКЗИ;

б) организовывать работу с входящими документами в бумажном виде, организация работы с входящими документами в электронном виде;

в) регистрировать ДСП-документы поступившие в бумажном и в электронном виде по СЭД;

г) регистрировать и ставить на контроль обращение граждан и юридических лиц поступившие в бумажном или электронном виде из «Личного кабинета» и Интернет-сайта УФНС России по Самарской области;

д) обрабатывать и отправлять внешние исходящие документы в электронном виде по СЭД;

е) обрабатывать и отправлять внешние исходящие документы «Для служебного пользования»;

ж) обрабатывать и отправлять внешние исходящие документы в бумажном виде, подготавыливать и комплектовать документы в бумажном виде, связанных деятельностью российской организации (в том числе через ее обособленное подразделение), ИП и физического лица, не являющегося ИП, подлежащих передаче в иной налоговый орган.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:

а) работать с документами с грифом «для служебного пользования»;

б) осуществлять другие права, связанные с деятельностью отдела.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), положением об ИФНС России по Кировскому району г.Самары, утвержденным руководителем управления ФНС России по Самарской области «1» апреля 2015 г., положением об отделе общего и хозяйственного обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по субъекту Российской Федерации (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт**

**вправе или обязан самостоятельно**

 **принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: разработки, подготовки и оформлению документов, касающихся деятельности Отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами.

**V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт**

 **вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

14. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационногообеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, касающихся деятельности отдела.

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

**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 специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие Главного специалиста-эксперта 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 Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью Главного специалиста-эксперта государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста-эксперта 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

Начальник отдела общего и

хозяйственного обеспечения

Должностной регламент

старшего государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов

ИФНС России по Кировскому району г.Самары

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов ИФНС России по Кировскому району г.Самары (далее-старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора : регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: осуществлять сбор и анализ информации для проведения предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков, в том числе налогоплательщиков, входящих в холдинги, а также отдельных категорий налогоплательщиков с учетом отраслевых особенностей.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Самары (далее-инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы**[[6]](#footnote-6)

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования-бакалавриат.

6.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Кодекс об административных правонарушений;

- Приказ ФНС России от 30.05.2007 № ММ-3-06/333@ «Об утверждении концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;

- Регламент планирования и подготовки выездных налоговых проверок, утвержденный Приказом ФНС России от 05.10.2009г. № ММ-8-2/41дсп@ (с изменениями и дополнениями).

Старший государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: знания практики применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности, порядка проведения мероприятий налогового контроля; обеспечение выполнения поставленных руководством задач; умение эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег. Старший государственный налоговый инспектор должен уметь работать: с внутренними и периферийными устройствами компьютера; информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет); в операционной системе; в текстовом редакторе; с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; использования графических объектов в электронных документах

6.5. Наличие функциональных знаний: основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, теоретических основ налогообложения, практики применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности.

6.6. Наличие базовых умений: умения мыслить системно (стратегически); умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативных умений, умения управлять изменениями, умения работать 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 деловой корреспонденции и актов инспекции.

6.7. Наличие профессиональных умений: обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег;

6.8. Наличие функциональных умений: использования материалов налоговых проверок, бухгалтерской и налоговой отчетности, анализа финансовой отчетности, заполнения форм статистической отчетности, представляемой в инспекцию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, 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 Инспекцию ,старший государственный налоговый инспектор обязан:

- выполнять основные обязанности гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой и определенные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- не нарушать запреты, связанные с гражданской службой и определенные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, определенные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», добросовестно относиться к исполнению своих служебных обязанностей, проявлять полезную инициативу, своевременно и качественно выполнять порученные задания, решать вопросы на высоком профессиональном уровне, соблюдать Служебный распорядок инспекции и трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- 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;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, управления, нижестоящих налоговых инспекций;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, управления, инспекции.

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

- обеспечивать соблюдение налоговой тайны и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституцию (уставы) законы иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- представлять в установленном порядке, предусмотренном федеральным законом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- осуществлять обеспечение внутриобъектового режима, информационных технологий защиты сведений, составляющих государственную, служебную и налоговую тайну;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан;

- осуществлять анализ деятельности налогоплательщиков с целью формирования плана проведения выездных налоговых проверок, в том числе отдельных категорий налогоплательщиков с учетом отраслевых особенностей;

 - выполнять задания ФНС России, УФНС России по Самарской области по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- формировать и представлять закрепленную за отделом отчетность (информацию) по установленным формам;

- информировать в установленном порядке налогоплательщиков по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

 - принимать в необходимых случаях участие в рассмотрении заявлений и жалоб юридических лиц и граждан, связанных с вопросами применения положений действующих законодательных и иных нормативных правовых актов;

- взаимодействовать с другими подразделениями инспекции в целях
реализации постановленных перед Отделом задач;

 - использовать услугу удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам с обязательным выполнением требований приказами ФНС России от 11.02.2013 № MMB-7-4/69@ «Об утверждении Порядка подключения пользователей к федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД» от 16.09.2013 №ММВ-7-6/476@ «О внесении изменений в приказ ФНС России от 11.02.2013 № ММВ-7-4/69@»;

- обеспечивать оперативное взаимодействие при осуществлении мероприятий, проводимых в части работы Интернет-сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» в рамках компетенции отдела»;

 - выполнять иные поручения начальника отдела по направлению деятельности отдела.

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

- вносить начальнику отдела предложения по улучшению работы по
закрепленным направлениям деятельности;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- получать в установленном порядке от структурных подразделений инспекции необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчеты, иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении;

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, Налоговым Кодексом Российской Федерации, положением об инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г . Самары, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Самарской области 01.04.2015 г., положением об отделе предпроверочного анализа и истребования документов, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Самарской области (далее-управление),приказами инспекции, поручениями руководства инспекции, начальника отдела.

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 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

-информирования руководства отдела о возникающих вопросах по направлениям деятельности отдела;

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

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

-работы отдела по установленным направлениям деятельности, направленных на реализацию задач и функций, возложенных на отдел в соответствии со своей компетенцией;

- иным вопросам, предусмотренным положением об инспекции, об отделе предпроверочного анализа и истребования документов инспекции ФНС России по Кировскому району г. Самары, иными нормативными актами.

**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 инспекторв соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в частиметодологического, организационного, информационного и другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам и направлениям деятельности отдела.

15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений инспекции и отделе ,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 инспекторпринимает 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 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 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. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор не принимает участие в обеспечении оказания государственных услуг в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы.

**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 ИФНС России

по Кировскому району г.Самары

**Должностной регламент**

**старшего государственного налогового инспектора**

**аналитического отдела ИФНС России по Кировскому району г.Самары**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы

(далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора аналитического отдела ИФНС России по Кировскому району г.Самары (далее-старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-095.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: администрирование вопросов организации учета поступлений.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется начальником Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Самары (далее-инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998г. № 146-ФЗ;

Федеральный закон от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 марта 1991г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ;

Приказ ФНС России от 18.01.2012 N ЯК-7-1/9@ "Об утверждении Единых требований к порядку формирования информационного ресурса "Расчеты с бюджетом" местного уровня";

Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

Постановление Правительства РФ от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";

Приказ ФНС России от 13.06.2012 N ММВ-8-6/37дсп@ "Об организации работы налоговых органов при передаче документов российских организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в иной налоговый орган";

Приказ Минфина России от 02.07.2012 N 99н (ред. от 26.12.2013) "Об утверждении Административного регламента 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)" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.08.2012 N 25312).

Старший государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы бухгалтерского и налогового учёта, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения; основы налогообложения; общие положения о налоговом контроле; принципы налогового администрирования; порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

6.5. Наличие функциональных знаний:

правовых основ прохождения гражданской службы;

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений, их признаки;

норм делового общения;

основ делопроизводства;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

служебного распорядка Инспекции;

порядка работы со служебной информацией;

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;

правил охраны труда и противопожарной безопасности;

понятие и принципы структурных подразделений Инспекции.

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

6.7. Наличие профессиональных умений: 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 деловой корреспонденции и актов Федеральной налоговой службы.

6.8. Наличие функциональных умений: подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, 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 аналитический отдел, старший государственный налоговый инспектор обязан:

Выполнять обязанности и функции, предусмотренные инструкцией к рабочим местам программного комплекса «Система ЭОД местного уровня», «Lotes Notes» и «АИС-Налог 3»;

Участвует в подготовке аналитической информации о поступлении налогов и сборов;

Обеспечивает взаимодействие с органами местного самоуправления. Ежеквартально осуществляет передачу информации в рамках Соглашения о взаимодействии Инспекции в Администрацию Кировского внутригородского района городского округа Самара;

Является ответственной за ежемесячное проведение сверки платежей, поступивших на единый казначейский счет УФК, по всем платежам, администрируемым налоговыми органами;

Выполняет разовую информацию, поступающую из УФНС России по Самарской области, а также отчетов с индексом 5, статистической налоговой отчетности по формам № 1-НМ и 1-НОМ;

Осуществлять мониторинг и систематизацию действующего законодательства РФ, нормативных актов ФНС России, других федеральных государственных органов, касающихся работы отдела;

Обобщение материалов по вопросам налогового администрирования, подготовка аналитических записок и оперативной информации по запросам для предоставления руководству инспекции, на вышестоящий уровень, местным руководящим органам. Подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

Розыск платежных документов в автоматизированной системе ПК СЭОД, находящиеся в разделе «неразнесенные»;

Осуществляет работу на закрепленном участке по ведению в установленном порядке оперативно-бухгалтерского учета сумм налогов и других платежей, фактически поступивших в бюджет; ведет учет поступлений по финансовым и налоговым санкциям;

Подготавливает уведомления налогового органа о принадлежности невыясненных или неклассифицированных платежей к коду классификации доходов по форме №54;

Соблюдать правила Служебного распорядка;

Разрешение проблемных ситуаций с начислением пени;

Проводить контроль с целью недопущения налоговых обязательств со сроком уплаты меньше даты начала данных;

Проводить контроль с целью недопущения налоговых обязательств с неверно установленной датой начала данных в КРСБ;

Проводить контроль с целью недопущения приема карточек «РСБ» по региональным налогам с ОКАТО (ОКТМО) г.Самары;

Проводить контроль с целью недопущения приема карточек «РСБ» с кодом ОКАТО другого субъекта по «налогу на добавленную стоимость», по «налогу на прибыль, зачисляемому в ФБ» доходы, от которых в полном объеме зачисляется в федеральный бюджет;

Проводить контроль с целью соблюдения 9-дневного срока закрытия карточек «РСБ» при передаче отдельных КРСБ;

Проводить контроль с целью соблюдения 9-дневного срока закрытия карточек «РСБ» по налогоплательщикам снятым, с налогового учета;

Проводить контроль с целью закрытия карточек «РСБ» физических лиц, имеющих место жительство на территории другого налогового органа, по которым в Инспекции имеются сведения об отчуждении имущественных объектов учета;

Проводить контроль по заполнению обязательного реквизита – кода ОКВЭД в призначной части карточек «РСБ» налогоплательщиков юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

Проводить контроль с целью недопущения открытия налоговых обязательств по налогу на прибыль федеральный бюджет и НДС по филиалам и подразделениям;

Соблюдать ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов Отдела, осуществление контроля за передачей на архивное хранение;

Иметь допуск к работе с персональными данными, иметь допуск к работе с ФИР (являться пользователем УД к ФИР, сопровождаемым МИФНС России по ЦОД);

Вводить и выводить любую информацию, в т.ч. расчеты по налогам, поиск информации в Госреестре, Консультант плюс и т.д.;

Соблюдать установленные правила служебного распорядка Инспекции, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

Качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

Хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом;

Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом;

Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

Исполнять письменные и устные указания начальника Отдела, а также поручения и распоряжения руководства Инспекции.

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

Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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;

Оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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 к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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;

Защиту сведений о гражданском служащем;

Должностной рост на конкурсной основе;

Профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами; членство в профессиональном союзе;

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;

Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, Налоговым Кодексом Российской Федерации, положением об инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г . Самары, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Самарской области 01.04.2015 г., положением об аналитическом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Самарской области (далее-управление),приказами инспекции, поручениями руководства инспекции, начальника отдела.

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

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию, заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны иной информации, ставшей ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за несоблюдение ограничений, связанных с происхождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, Минфина России, актов ФНС России, Управления, Инспекции, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством Российской Федерации, а также законодательством о государственной гражданской службе

**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 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решение в соответствии с должностными обязанностями и установленными полномочиями;

участия в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.

информирования вышестоящего руководства для принятия им соответствующего решения;

осуществления проверки документов и при необходимости возврата их на переоформление или запроса дополнительной информации;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

соответствия представленных документов требования действующего законодательства, их достоверности и полноты;

заверять надлежащим образом копию, какого-либо документа.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части информационного и документационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам работы отдела;

выполнения поручения ФНС России управления, реализация иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**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 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и инспекции;

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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, старший государственный налоговый инспектор аналитического осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок в части подготовки и направления ответов на обращения граждан.

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, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

**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 аналитического отдела

# **Должностной регламентглавного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2 ИФНС России по Кировскому району г.Самары**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2 ИФНС России по Кировскому району г.Самары (далее - главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется начальником ИФНС России по Кировскому району г.Самары.

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально – заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка ИФНС России по Кировскому району г.Самары ; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 “Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления”;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

- 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 МНС России от 17 ноября 2003 г. N БГ-3-06/627@ "Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам";

- Приказ ФНС России от 13 декабря 2006 г. N 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";

- Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N 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 3 октября 2012 г. N ММВ-7-8/662@ "Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и мер взыскания задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации";

Главный государственный налоговый инспектор 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 сроки проведения камеральных проверок;
* требования к составлению акта камеральной проверки;
* основы финансовых отношений и кредитных отношений;
* судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
* схемы ухода от налогов;
* порядок определения налогооблагаемой базы;
* возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
* основы делопроизводства, правила охраны труда и противопожарная безопасность.

6.5. Наличие функциональных знаний:

* принципы предоставления государственных услуг;
* понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений:

* умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные умения;
* умение сбора и систематизации актуальной информации;
* работа 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;
* управление электронной почтой;
* подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов.

6.7. Наличие профессиональных умений:

* составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

6.8. Наличие функциональных умений:

* предоставление информации, разъяснений и сведений;
* рассмотрение запросов;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

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

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, 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» (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок № 2, главный государственный налоговый инспектор обязан:

* Проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций налогоплательщиков индивидуальных предпринимателей и физических лиц по налогам и сборам, администрируемых отделом, в строгом соответствии с Инструкциями Федеральной налоговой службы «Технология работы территориальных органов ФНС России в условиях использования системы ЭОД» РМ 10-2 – Проведение камеральной проверки налоговой отчетности, оформление ее результатов, осуществление иных функций отдела, связанных с камеральной проверкой, РМ 10-5 – Осуществление других функций работниками отдела камеральных проверок.
* Осуществлять контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты страховых взносов в соответствии с положениями НК РФ.
* Осуществлять контроль в отношении налогоплательщиков, не представляющих отчетность.
* Осуществлять отбор налогоплательщиков - индивидуальных предпринимателей и физических лиц для включения в план выездных налоговых проверок и анализ эффективности данного отбора по результатам проведенных выездных налоговых проверок указанных налогоплательщиков.
* Принимать меры к налогоплательщикам - индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, не представившим налоговые декларации в установленный срок.
* Приостанавливать операции по счетам налогоплательщиков – индивидуальных предпринимателей в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций.
* Анализировать схемы уклонения от налогообложения, вырабатывает предложения по их предотвращению.
* Проводить камеральный анализ налоговых деклараций налогоплательщиков - индивидуальных предпринимателей и физических лиц, и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов.
* Оформлять результаты камеральных налоговых проверок.
* Передавать отделу урегулирования задолженности и обеспечению процедур банкротства имеющуюся информацию о движении денежных средств на счетах налогоплательщиков - индивидуальных предпринимателей в банках, по которым налоговым органом вынесено решение о взыскании налога за счет денежных средств либо о приостановлении операций.
* Передавать в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях.
* Передавать в правовой отдел материалы для обеспечения производства по делам о нарушениях законодательства по налогам и сборам.
* Участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях).
* Передавать в отдел информатизации копии решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов камеральных проверок, для ввода в базу «Системы ЭОД» и обеспечивает вручение (отправку) указанных решений налогоплательщикам – индивидуальным предпринимателям, состоящим на учете в инспекции.
* Осуществлять пользование федеральным информационным ресурсом.
* Проводить идентификации налогоплательщиков и объектов по налогу на имущество, земельному налогу и транспортному налогу с физических лиц.
* Обеспечивать полноту и своевременность начисления налога на имущество, земельного налога и транспортного налога с физических лиц.
* Обеспечивает вручения налоговых уведомлений по налогу на имущество, земельному налогу и транспортному налогу с физических лиц.
* Осуществлять взаимодействие с регистрирующими органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
* Осуществлять подготовку ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
* Осуществлять составление и анализ отчетности по формам, относящимся к компетенции отдела.
* Вести в установленном порядке делопроизводство, хранит и сдает в архив документы отдела.
* Осуществлять дежурство на телефоне «справочной службы».
* Осуществлять прием налогоплательщиков - индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам налогового законодательства, относящимся к компетенции отдела.
* Консультировать налогоплательщиков по вопросам правильности исчисления и заполнения налоговых деклараций, в соответствии с законодательством Российской Федерации, органами законодательной власти субъекта Российской Федерации, местными органами государственной власти, установленным в пределах своей компетенции;
* Проверять правильность применения налоговых льгот, по необходимости затребовать от налогоплательщика необходимые документы для углубленной камеральной налоговой проверки.
* Исполнять иные поручения руководства Инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

- 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;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- 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;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;

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

- проведение по его заявлению [служебной проверки](file:///%5C%5C10.177.230.44%5CBase%5C1%20%D0%9F%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5CDOCUME~1%5C77DEVY~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_59#sub_59);

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

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

- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

- выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением [представителя нанимателя](file:///%5C%5C10.177.230.44%5CBase%5C1%20%D0%9F%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5CDOCUME~1%5C77DEVY~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///%5C%5C10.177.230.44%5CBase%5C1%20%D0%9F%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5CDOCUME~1%5C77DEVY~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_1901#sub_1901).

10. Главный 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 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), положением об ИФНС России по Кировскому району г.Самары, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Самарской области 01 апреля 2015 г., положением об отделе камеральных проверок №2, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по Самарской области (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Главный 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 главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей
компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

подготовке нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации, по вопросам подведомственной сферы; осуществление правовой экспертизы документа и т.д.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей
компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению 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 главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими УФНС России по г. Москве (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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 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 государственный налоговый инспектор в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

урегулирование налоговых споров;

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, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

обеспечению своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок в части подготовки и направления ответов на обращения граждан.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного 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 камеральных проверок №2

Должностной регламент

**Старшего государственного налогового инспектора**

**отдела камеральных проверок №1**

**ИФНС России по Кировскому району г.Самары**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1 ИФНС России по Кировскому району г.Самары относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-095.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование в сфере налога на добавленную стоимость.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется начальником ИФНС России по Кировскому району г.Самары.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы[[7]](#footnote-7)**

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

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).

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Приказ ФНС России от 20 апреля 2015 г. N ММВ-7-16/163@ "Об утверждении Регламента организации внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе" (с изменениями).

Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле".

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";

Приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. N БГ-3-06/627@ "Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам";

Приказ ФНС России от 13 декабря 2006 г. N 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"

Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N 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 03 октября 2012 г. N ММВ-7-8/662@ "Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и мер взыскания задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации";

Приказ ФНС России от 15 июля 2013 г. N ММВ-7-3/239@ "О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи "Автоматизированная система контроля за возмещением НДС";

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость";

Приказ ФНС России от 29 октября 2014 г. N ММВ-7-3/558@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме".

Старший государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2.  Иные профессиональные знания: порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов; основы бухгалтерского и налогового учета, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения; порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; 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; порядок определения налоговой базы; принципы налогового учета в российских организациях и в иностранных организациях, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: расчетно-экономическая деятельность в сфере налогов, предусмотренных НК РФ, составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

6.8. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов для обеспечения контрольно- надзорных полномочий; исполнение предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, 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 камеральных проверок №1, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- строго выполнять основные обязанности государственного служащего, определенные ст.15 Федерального закона от 27 июля 2004г №79-ФЗ “О государственной гражданской службе Российской Федерации ”, НК РФ;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- обязанность соблюдения ограничений, в выполнении обязательств и требований к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обязанность за сообщение о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- обязанность соблюдения ограничений, в выполнении обязательств и требований к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

- обязанность за сообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- строгое выполнение требований и положений Налогового кодекса РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, определяющих порядок налогообложения, актов законодательных (представительных) органов власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также приказов, указаний, инструкций, правил, распоряжений и иных актов Министерства финансов РФ, Федеральной налоговой службы России, Управления ФНС России по Самарской области по вопросам налогообложения;

- обязанность по осуществлению контроля за представлением в налоговый орган налогоплательщиками, отнесёнными к компетентности отдела, налоговой отчётности по НДС, за исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость;

- обязанность по проведению камеральных налоговых проверок правомерности возмещения входного НДС и налоговых вычетов по НДС, заявленных льгот НДС;

- проведение камеральных проверок по вопросу правомерности заявленных льгот по налогам и сборам, установленных законодательством РФ, налогоплательщиками, отнесёнными к компетентности отдела;

-проведение мероприятий налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по НДС, в которых ПК «АСК НДС-2» выявлены несоответствия между сведениями об операциях покупателей и продавцов и по ним осуществлять поиск предполагаемых «выгодоприобретателей»;

- передача материалов по проведенным мероприятиям налогового контроля в территориальные налоговые органы по месту учета выгодоприобретателя; инициирование проведения мероприятий оперативного контроля; выявление и пресечение схем уклонения от налогообложения;

- формирование и направление в УФНС заключений по проведенным мероприятиям налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения, проведение в установленном порядке дополнительных мероприятий налогового контроля, ознакомление налогоплательщиков с результатами проведенных дополнительных мероприятий налогового контроля; оформление в установленном порядке результатов проведенных налоговых проверок, и принятие мер в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции; участие в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие)его должностных лиц (в части вопросов, относящимся к компетенции отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости , в судебных разбирательствах.

-осуществление взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами в рамках установленной сферы деятельности, взаимодействие между структурными подразделениями территориального налогового органа;

- анализ и систематизация всех выявленных с использованием ПК «АСК НДС-2» расхождений в территориальном налоговом органе, причин их образования, и разработка предложений по их устранению; анализ модели поведения участников схем уклонения от налогообложения; обеспечение актуализации информационных ресурсов инспекции в рамках установленной сферы деятельности;

- формирование и направление в Управление отчетности в рамках установленной компетенции;

- проводить камеральные проверки всей представляемой налогоплательщиками, отнесенными к компетенции отдела, налоговой отчетности в соответствии с «Регламентом проведения камеральных проверок налоговой отчетности, оформления и реализации их результатов»;

- проводить камеральные налоговые проверки в соответствии с отраслевыми «Методическими рекомендациями по проведению камеральной налоговой проверки …», указаниями, распоряжениями и разъяснениями вышестоящего налогового органа и руководства;

- соблюдать регламентацию действий работника отдела камеральных проверок, утвержденную инструкциями на рабочие места РМ 10-2-1 «Проведение камеральной проверки налоговой отчетности, оформление ее результатов, осуществление иных функций отдела, связанных с камеральной проверкой» и РМ 10-5-1 «Осуществление других функций работниками отдела камеральных проверок»;

- владеть навыками эксплуатации ПЭВМ, работы в среде Windows и программном комплексе «Система ЭОД местного уровня» в объеме пользователя Системы, занимающегося учетом и контролем отчетных документов (камеральной проверкой);

- проводить камеральные проверки на основе налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, налогоплательщиков, отнесенных к компетенции отдела, с учетом сопоставления показателей представленной отчетности, истребованных документов, косвенной информации из внутренних и внешних источников и результатов встречных проверок;

- осуществлять контроль за представлением налогоплательщиками, отнесенными к компетенции отдела, в налоговый орган налоговой отчетности, связанной с исчислением и уплатой налогов и других платежей для проведения камерального контроля. Своевременно принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок с использованием прав, предоставленных Налоговым кодексом РФ и другими законодательными актами;

- проводить встречные проверки деятельности налогоплательщиков, отнесенных к компетенции отдела, в соответствии с «Регламентом проведения встречных проверок»;

- обеспечивать правильность применения финансовых санкций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации за нарушение обязательств перед бюджетом, административных штрафов за эти нарушения, допущенные должностными лицами предприятий, учреждений, организаций;

- соблюдать сроки проведения камеральных проверок, оформления их результатов в соответствии с «Регламентом проведения камеральных проверок…»;

- соблюдать сроки и порядок передачи проектов решений и материалов камеральных проверок в юридический отдел для согласования (визирования);

- своевременно и в установленном порядке направлять налогоплательщикам и налоговым агентам решения по результатам камеральной проверки;

- своевременно передавать в отдел урегулирования задолженности копии решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов камеральных проверок налогоплательщиков и налоговых агентов для направления требований об уплате.

- участвовать в процедурах обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах;

- проводить мониторинг налогоплательщиков на основе показателей налоговых деклараций и результатов их камеральных налоговых проверок;

- проводить автоматизированный контроль налоговой отчетности, представляемой налогоплательщиками и оформлять его результаты в соответствии с «Регламентом проведения камеральных проверок…», по налогоплательщикам, по которым получен протокол ошибок, проводить углубленные камеральные проверки;

- обязанность по проведению работы по взаимодействию с правоохранительными органами и иными контролирующими органами, а также с органами и уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля по предмету деятельности отдела;

- осуществлять работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе косвенной информации от других организаций, информации от правоохранительных и других контролирующих органов, других данных). Проводить мониторинг и анализ полученной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

- анализировать схемы уклонения от налогообложения, налогоплательщиков, отнесенных к компетенции отдела, готовить предложения по их предотвращению в соответствии с п.2.3 инструкции на рабочее место РМ 10-5-1;

- осуществлять отбор налогоплательщиков, имеющих низкую налоговую нагрузку на основе имеющейся в налоговом органе информации с использованием данных информационных ресурсов, подготовку камерального анализа финансово-хозяйственной деятельности данных предприятий;

- анализировать исходные данные и оценивать возможность их использования для формирования отчетности с использованием технологического процесса «Статистическая отчетность», подготовки информаций, документов и сведений для других структурных подразделений инспекции, руководства и вышестоящих налоговых органов РФ;

- формировать статистическую отчетность по предмету деятельности отдела, готовить информации, пояснительные записки, аналитические данные по предмету деятельности отдела, обеспечивать достоверность и своевременность их представления в отделы инспекции, руководству, УФНС России по Самарской области;

- осуществлять работу по взаимодействию с правоохранительными органами и иными контролирующими органами, а также с органами и уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, с целью повышения эффективности налогового контроля;

- участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

- осуществлять подготовку перечня налоговых обязательств по категориям налогоплательщиков для последующей актуализации;

- проводить разъяснительную работу по применению законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, работникам отдела;

- обязанность принимать участие при подготовке отделом отчетов, пояснительных записок, аналитических данных, обеспечивать достоверность и своевременность их представления в отделы инспекции, руководству инспекции, УФНС России по Самарской области по предмету деятельности отдела;

- принимать участие в рабочих совещаниях, комиссиях, проводить техучебу, рассматривать предложения, жалобы налогоплательщиков в пределах возложенных на отдел функций и задач;

- осуществлять делопроизводство и обеспечивать сохранность документов;

- выполнение технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России);

- самоконтроль выполняемых должностным лицом действий;

- контроль с применением автоматизированный контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России.

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

- право расторгнуть служебный контракт и уволиться с государственной гражданской службы Российской Федерации по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели;

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на 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;

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

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

- на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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

- на 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;

- на защиту сведений о гражданском служащем;

- на должностной рост на конкурсной основе;

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- на членство в профессиональном союзе;

- на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- на проведение по его заявлению служебной проверки;

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

- на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

- вносить предложения по любым вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- осуществлять взаимодействие по вопросам своей деятельности со всеми отделами ИФНС России по Кировскому району г.Самары и определять направления работы отдела по представленным проектам документов, заключений других документов служебной переписки;

 - требовать от налогоплательщика или иного обязанного лица документы по формам, установленным государственными органами и органами местного самоуправления, служащие основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов, а также пояснения и документы, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты налогов;

 - проводить камеральные налоговые проверки в порядке, установленным действующим законодательством;

 - требовать от налогоплательщиков и иных обязанных лиц устранения выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах и контролировать выполнение указанных требований;

 - вызывать на основании письменного уведомления лиц для дачи пояснений в связи с уплатой (перечислением) ими налогов;

 - производить опрос свидетелей, показания которых могут иметь значение для осуществления налогового контроля;

- подготавливать протоколы об административных правонарушениях на должностных лиц организаций, учреждений и граждан при установлении фактов нарушений ими законодательства о налогах и сборах;

- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- работать с документами отделов инспекции для выполнения возложенных на отдел задач;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами ФНС России и Управления;

- требовать от работников отдела качественного и своевременного исполнения плана работы, сроков проведения камеральных проверок, заданий и поручений руководства.

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194),положением об инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России.

11. Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, старший государственный налоговый инспектор несет ответственность:

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины в Инспекции;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- за несоблюдение законодательства о противодействии коррупции.

**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 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: отнесенных к его ведению и в пределах его компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его ведению и в пределах своей функциональной компетенции.

**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 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его ведению и в пределах своей функциональной компетенции.

15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению 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», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, 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 выполняет организационное, информационное, техническое, др. обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых ИФНС России по Кировскому району г.Самары:

- информирование по письменному обращению налогоплательщика;

- индивидуальное устное информирование налогоплательщика;

- информирование налогоплательщиков по телефону;

- рассмотрение обращений граждан Российской Федерации.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям[[8]](#footnote-8):

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

камеральных проверок №1

1. Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей. [↑](#footnote-ref-1)
2. При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.07.2017,
№ 0001201707010018). [↑](#footnote-ref-2)
3. При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-3)
4. При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-4)
5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы. [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-7)
8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы. [↑](#footnote-ref-8)