УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной ИФНС России № 24 по Свердловской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Якерсберг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года.

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора**

**отдела выездных проверок № 1**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 24 по Свердловской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 24 по Свердловской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утверждённому Указом Президента
Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей
федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-3-094.

1. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности.
2. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «Регулирование финансовой деятельности» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 24 по Свердловской области (далее - инспекция) в соответствии с действующим законодательством.

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела выездных налоговых проверок № 1, также заместителю начальника инспекции, курирующему отдел.

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

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования - бакалавриат, специалитет, по направлениям подготовки "Экономика", специальности: "Налоги и налогообложение", или "Финансы", или "Бухгалтерский учет и аудит", или по направлению подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Юриспруденция", специальность "Правоведение».

Иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

1. Для замещения должности главного государственного инспектора не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.
2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс
Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, приказы
Министерства финансов Российской Федерации, приказы ФНС России, регулирующие
вопросы налогов и сборов, включая Федеральный закон от 21 марта 1991 г. № 943-1 "О
налоговых органах Российской Федерации", "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)", утвержденный приказом Минфина
России от 2 июля 2012 № 99 н, Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»; Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»; Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»; Приказ Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»; Приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ №Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»; Приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»; Приказ ФНС России от 06 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»; Приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»; Приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015, регистрационный номер 37445).

 Главный государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие 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.

6.4.2. Иные профессиональные знания: порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; понятие «налоговый контроль». особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки, порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок, основы экономики, финансов и кредита,
бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и
кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования
бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы
Российской Федерации; принципы налогового администрирования.

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; 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.

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

6.7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела: 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; умения подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции; применения контрольных мероприятий за соблюдением законодательства о выездных проверках, отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; организации и проведения выездной налоговой проверки, а также рассмотрения и оформления ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; подготовки решения о проведении выездной налоговой проверки.

6.8. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых выездных проверок; исполнение предписаний, решений и других распорядительных документов, подготовка отчётов, докладов, тезисов, презентаций; подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности инспекции.

**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, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

 8. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права
и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», Положением об инспекции, положением об отделе выездных проверок № 1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, инспекции поручениями руководства Управления и начальника (заместителя начальника) инспекции, начальника отдела.

Исходя из полномочий, определенных Положением об инспекции, об отделе главный государственный налоговый инспектор обязан:

осуществлять внутренний самоконтроль по формированию документов, применяемых при осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России.

осуществлять комплексные, тематические выездные налоговые проверки налогоплательщиков по соблюдению законодательства о налогах и сборах, правильности исчисления, полнотой и своевременностью внесения налогов и сборов во взаимодействии с другими отделами Инспекции, а также с правоохранительными и иными контролирующими органами; осуществляет проверки за соблюдением валютного законодательства; исполняет в полном объеме личный ежеквартальный план выездных налоговых проверок; при назначении руководителем проверяющей группы (бригады) исполняет данные обязанности.

формировать качественно и достоверно статистическую отчетность в части выездных налоговых проверок, проведенных отделом выездных проверок №1, своевременно ее представляет в Управление и (или) в отделы инспекции, ответственные за формирование статистической отчетности; качественно и своевременно выполняет аналитические и контрольные задания Управления.

использовать предпроверочный анализ деятельности налогоплательщиков при проведении выездных налоговых проверок.

проводить в рамках выездных налоговых проверок мероприятия налогового контроля, предусмотренные Налоговым кодексом РФ: истребование документов, осмотр, допрос, выемка, инвентаризация, экспертиза, привлечение специалистов, переводчиков; оформлять результаты проведенных мероприятий налогового контроля в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

использовать в ходе выездных налоговых проверок информационные ресурсы местного, регионального и федерального уровней: ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, ПИК НДС, ПИК Таможня, ПК ВАИ, ИР Банковские счета, ИР Ограничения и т.д., а также информацию из внешних источников.

в ходе выездных налоговых проверок осуществлять работу по истребованию документов (информации) о налогоплательщике и налоговом агенте или информации о конкретных сделках в рамках «Регламента организации работы налоговых органов при истребовании документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках», утвержденного приказом ФНС России от 22.03.2007г. №ММ-4-06/12 ДСП @.

обеспечивать своевременное получение необходимых документов и сведений от других налоговых органов по поручениям и запросам, направляемым в рамках проведения выездных проверок.

качественно и своевременно оформлять материалы проверок и документы, сопровождающие выездные налоговые проверки в сроки и в соответствии с формами, установленными Налоговым Кодексом РФ, регламентами и письмами Министерства финансов РФ, ФНС России.

в обязательном порядке использовть все предоставленные права для повышения эффективности и результативности контрольной работы.

при составлении акта выездной налоговой проверки описывать весь комплекс проведенных мероприятий налогового контроля и их результатов, согласовывать с юридической службой инспекции проект акта по каждой проведенной выездной налоговой проверке.

при составлении акта выездной налоговой проверки описывать все вопросы, которые были рассмотрены в ходе проверки, в том числе вопросы, которые отражены в заключении по результатам предпроверочного анализа и в программе проверки; согласовывает с юридической службой инспекции решения по результатам каждой проведенной выездной налоговой проверке.

осуществлять анализ по определению наличия достаточных оснований для принятия (непринятия) обеспечительных мер в соответствии с п. 10 ст. 101 Налогового Кодекса РФ; передает на рассмотрение начальнику отдела (его заместителю) в день вынесения решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения или решения об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения проект решения о принятии обеспечительных мер, согласованный с юридическим отделом Инспекции, при наличии оснований полагать, что непринятие таких мер может затруднить или сделать невозможным в дальнейшем исполнение решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения или решения об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения и взыскания недоимки, пеней и штрафов, указанных в решении.

соблюдать требования инструкции по делопроизводству инспекции.

осуществлять оформление и хранение документов на вверенном участке работы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

принимать меры по повышению эффективности контрольной работы.

обеспечивать своевременную подготовку ответов на запросы налогоплательщиков по вопросам применения законодательства о налогах и сборах в пределах своей компетенции.

участвовать в судах соответствующей юрисдикции по рассмотрению вопросов, относящихся к деятельности отдела, к материалам проведенных выездных налоговых проверок.

обеспечивать правильность применения штрафных санкций, предусмотренных законодательством РФ за нарушение обязательств перед бюджетом; качественно и своевременно составляет протоколы об административном правонарушении, согласовывает указанные протоколы с юридическим отделом инспекции, своевременно направляет протоколы об административном правонарушении мировым судьям для принятия соответствующего решения (постановления).

осуществлять в установленные сроки формирование необходимой документации для передачи материалов в следственные органы, правоохранительные органы по организациям, у которых при проверках обнаружены признаки уголовных преступлений.

соблюдать установленные правила внутриобъектового режима, обеспечивает личную безопасность при выполнении своих служебных обязанностей.

соблюдать порядок выполнения мероприятий и правил по защите информации и баз данных о налогоплательщиках и деятельности инспекции.

участвовать в проведении выездных налоговых проверок крупнейших налогоплательщиков, состоящих на учете в Инспекции и в других налоговых органах.

заполнять книгу учета рабочего времени отдела с указанием времени ухода на выездную проверку, телефонов проверяемой организации.

участвовать в семинарах, проводимых в инспекции и в Управлении ФНС России по Свердловской области.

передавать все неисполненные документы, контрольные задания, поручения и другую информацию с реестром указанных документов начальнику отдела (лицу его замещающему) при предоставлении очередного (дополнительного) отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, а также в связи с временной нетрудоспособностью и во всех остальных случаях, предусматривающих отсутствие на рабочем месте (при наличии возможности). Срок передачи - не позднее последнего рабочего дня.

участвовать в подборе, воспитании кадров отдела выездных проверок №1, стажирует вновь принятых работников; постоянно повышает уровень знаний и личной квалификации, своевременно изучает изменения и дополнения, вносимые в действующее законодательство и нормативные акты.

участвовать в работе аналитической группы инспекции при рассмотрении хода проведения выездной налоговой проверки из личного плана выездных налоговых проверок на соответствующий квартал.

исполнять другие обязанности по направлениям деятельности отдела в соответствии с указаниями начальника отдела выездных проверок №1; в случае служебной необходимости, исполняет обязанности заместителя начальника отдела выездных проверок №1.

обеспечивать сохранность вверенного имущества инспекции, служебных документов и удостоверения, печатей и штампов; обеспечивает ежедневное опломбирование кабинета (по окончании рабочего дня), в котором находится личное рабочее место.

обеспечивать наполнение информационных ресурсов: своевременно отражает в базе данных документы, регламентирующие и сопровождающие выездные налоговые проверки.

уведомлять начальника инспекции, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; уведомляет представителя нанимателя об обращениях лиц в целях склонения гражданских служащих инспекции к совершению коррупционных правонарушений.

обеспечивать принятие всех мер по выполнению соответствующих показателей контрольной работы, установленных решениями коллегий, приказами, распоряжениями, указаниями ФНС России, Управления ФНС России по Свердловской области, инспекции.

строго выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", соблюдать ограничения, установленные ст. 16 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

ежегодно представлять в инспекцию сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

в обязательном порядке принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомляет своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

при владении ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), обязан в целях предотвращения конфликта интересов передает ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

в течение двух лет после увольнения с государственной службы при заключении трудовых договоров сообщает представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы.

проходить государственную дактилоскопическую регистрацию.

при работе с УБД к ФИР обязательно соблюдать режимные ограничения, установленные инструкцией по работе с УДФИР.

исполнять дополнительные обязанности по линии ГО и ЧС, установленные приказами начальника инспекции.

выполнять требования порядка использования устройств сотовой, пейджинговой и транкинговой связи в месте расположения инспекции.

в пределах функциональных обязанностей отдела в полном объеме владеть навыками работы в программных комплексах (далее по тексту в ПК) - "ЭОД", "СЭД регион" и др. ПК используемых в инспекции.

систематически изучать налоговое и правовое законодательство, повышает свою квалификацию.

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

обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

реализовывать в пределах своей компетенции права и обязанности налоговых органов.

корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство.

содержать рабочее место в чистоте и порядке.

в месте расположения инспекции и при исполнении должностных обязанностей вне расположения инспекции соблюдает общие принципы поведения государственного гражданского служащего и делового стиля в одежде.

беспрекословно выполнять поручения руководства инспекции, начальника отдела выездных проверок №1, отданных в пределах полномочий

принимать участие в заседаниях единой проектной группы, по установлению обстоятельств, свидетельствующих о возможности применения подпункта 2 пункта 2 статьи 45 Налогового кодекса РФ, в случае если у должника имеется угроза взыскания задолженности по налоговым проверкам, по которым предполагаемая сумма доначислений превышает 10 млн. рублей, а также при выявлении угрозы возбуждения дела' о банкротстве или при возбуждении дела о банкротстве по заявлению должника либо третьих лиц.

Права.

Основные права главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №1, 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из функций Межрайонной ИФНС России № 24 по Свердловской области, отдела выездных проверок № 1, а также должностных обязанностей, установленных должностным регламентом, главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок №1 имеет право:

- при проведении выездных налоговых проверок требовать от налогоплательщика или иного обязательного лица документы по формам, установленным государственными органами, служащими основаниями для исчисления и уплаты налогов, а также пояснения и документы, подтверждающие правильность начисления и своевременность уплаты налогов;

- проводить налоговые проверки в порядке, установленном Налоговым Кодексом РФ, разъяснениями, методическими указаниями, рекомендациями и другими ведомственными актами;

- изымать по акту при проведении налоговых проверок у налогоплательщика или иного обязанного лица документы, свидетельствующие о совершении налоговых правонарушений, в случаях, когда есть достаточные основания полагать, что эти документы будут уничтожены, сокрыты, изменены или заменены;

- вызывать на основании письменного уведомления в налоговые органы налогоплательщиков, плательщиков сборов или налоговых агентов для дачи пояснений в случаях, связанных с исполнением ими законодательства о налогах и сборах;

- осматривать (обследовать) любые используемые налогоплательщиком для извлечения дохода либо связанные с содержанием объектов налогообложения независимо от места их нахождения производственные, складские, торговые и иные помещения и территории, проводить инвентаризацию принадлежащего налогоплательщику имущества;

- определять суммы налогов, подлежащие внесению налогоплательщиками в бюджет, расчетным путем на основании данных по иным аналогичным налогоплательщикам в случаях отказа налогоплательщика допустить должностных лиц налогового органа к осмотру (обследованию) производственных, складских, торговых и иных помещений и территорий, используемых налогоплательщиком для извлечения дохода либо связанных с содержанием объектов налогообложения, непредставления налоговым органам необходимых для расчета налогов документов, отсутствия учета доходов и расходов учета объектов налогообложения или ведения учета с нарушением установленного порядка, приведшего к невозможности исчислить налоги;

- требовать от налогоплательщиков и иных обязанных лиц устранения выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах и контролировать выполнение указанных требований; вызывать в качестве свидетелей лиц, которым могут быть известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение для проведения налогового контроля;

- получать необходимые для своей работы справки, расчеты и иные документы и сведения, знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в пользовании и на хранении;

- работать с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования»;

- в случае необходимости проводить обследование юридических адресов организаций, имеющих признаки «анонимных» структур и «мигрирующих» организаций.

9. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечён 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**

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

- исполнения своих должностных обязанностей;

- реализации законодательства РФ, положения об инспекции;

- оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение налоговых нарушений;

 - возникающим при рассмотрении инспекцией заявлений, предложений, жалоб юридических лиц;

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

- иным вопросам, связанным с деятельностью отдела выездных проверок №1.

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

- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

- осуществлять проверку документов, связанных с направлениями работы отдела выездных проверок №1, запрашивать дополнительную информацию.

**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**

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

- по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, иным вопросам;

- иных актов по поручению начальника отдела и руководства инспекции.

13. Главный 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**

14. 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**

15. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, Управлением 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, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьёй 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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**

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок №1 выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

- информирование налогоплательщиков о действующем законодательстве по налогам и сборам, о правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

- иных услуг, связанных с деятельностью отдела выездных проверок №1.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объёму 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 чётко 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 выездных проверок № 1