УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной ИФНС России № 24 по Свердловской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Якерсберг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора**

**отдела камеральных 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 отделакамеральных 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.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1: 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 отдела камеральных проверок № 1осуществляются приказом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 24 по Свердловской области (далее – инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1устанавливаются следующие требования:

 6.1.  Наличие высшего образования – бакалавриат, специалитет по направлению подготовки "Экономика" по специальностям "Налоги и налогообложение", или "Экономическая теория", или "Финансы и кредит", или "Финансы", или "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", или "Экономика и бухгалтерский учет" или по направлению подготовки "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.

 6.2. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.3 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; знаний основ информационной безопасности и защиты информации; знаний основных положений законодательства о персональных данных; знаний общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знаний основных положений законодательства электронной подписи; знаний и умения по применению персонального компьютера.

Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1должен 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 Наличие профессиональных знаний:

 6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации, Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства); 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", Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», "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, Письмо Федеральной налоговой службы России от 16.07.2013 № АС-4-2/12705 "О рекомендациях к проведению камеральных налоговых проверок".

 6.4.2.Иные профессиональные знания: Основы налогообложения; особенности курируемых отраслей экономики; основы финансовых и кредитных отношений; порядок и сроки проведения камеральных проверок; основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, аудита; требования к составлению акта камеральной проверки, а также к форме акта камеральной проверки (утвержденные соответствующим приказом ФНС России); судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов.

6.5 Наличие функциональных знаний: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; этапы, ключевые принципы и технологии разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики. 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, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

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

6.7. Наличие профессиональных умений: умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела: 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.

6.8. Наличие функциональных умений: подготовка отчётов, докладов, тезисов, презентаций; подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности инспекции; рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); осуществление контроля исполнения решений и других распорядительных документов; 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 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

 8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел камеральных проверок № 1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 24 по Свердловской области Главный государственный налоговый инспектор обязан

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

Строго выполнять основные обязанности гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и соблюдать ограничения, установленные статьей 16 этого Закона.

 Исполнять приказы, распоряжения и указания (в том числе в устной форме) вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в рамках их должностных полномочий, за исключением незаконных.

Соблюдать Служебный распорядок инспекции.

 Поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения обязанностей,

 установленных должностным Регламентом. Регулярно изучает законы и другие нормативные документы, касающиеся налогообложения, как самостоятельно, так и путем участия в экономических учебах, семинарах;

Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшую известной служебную информацию в связи с исполнением должностных обязанностей, и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

Обеспечивать сохранность сведений, составляющих коммерческую тайну и соблюдения порядка учета и хранения документов с грифом «Для служебного пользования»;

Обеспечивать строгое соблюдение порядка обращений со служебной информацией (включая сведения конфиденциального характера);

 Осуществлять делопроизводство и хранение документов в установленном порядке.

 Корректно и внимательно относится к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижает их честь и достоинство.

 Обеспечивать сохранность государственного имущества, находящегося в пользовании главного госналогинпектора.

 Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

 Уведомлять представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

 В соответствии с профилем работы:

Осуществлять контроль за соблюдением налогового и валютного законодательства предприятиями, учреждениями, организациями, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налог на добавленную стоимость, в т.ч. с использованием ПО АИС «Налог-3».

Вводить в базу данных «ЭОД» сообщения, требования, акты, докладные записки, служебные записки, решения, вынесенные по результатам рассмотрения материалов камеральных проверок, и решения по результатам рассмотрения актов о нарушениях лицами, не являющимися налогоплательщиками, плательщиками сборов или налоговыми агентами, законодательства о налогах и сборах. Истребовать в соответствии со статьей 88 Налогового Кодекса РФ от налогоплательщиков дополнительные сведения, объяснения, и документы, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты налогов;

Осуществлять мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, крупнейших налогоплательщиков с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников.

Проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов прочих налогоплательщиков.

 Проводить камеральный анализ налоговых деклараций и иных документов,

служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов в рамках камеральной

проверки.

 Оформлять результаты камеральной налоговой проверки.

 Готовить и согласовывать с юридическим отделом Инспекции проекты актов и решений по результатам проведенных проверок.

Обеспечивать своевременное вручение (отправку) сообщений, требований, актов и решений, вынесенных по результатам проверок налогоплательщикам (налоговым агентам, плательщикам сборов) и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах.

Организовать работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников в целях качественного и результативного проведения камеральных проверок.

Принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок. Приостанавливает операции по счетам налогоплательщиков-организаций в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций.

Проводить анализ схем уклонения от налогообложения, выработку предложений по их предотвращению.

Участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составляет протоколы об административных правонарушениях).

Информировать отдел учета налогоплательщиков о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков - юридических лиц.

Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела.

 В порядке исполнения п. 3 ст. 32 Налогового кодекса РФ, направлять материалы камеральной проверки в органы Следственного комитета в случаях, позволяющих предполагать факт совершения нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки преступления.

Работать с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля.

Участвовать совместно с Юридическим отделом в судебных заседаниях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

Участвовать в подготовке и доведении до налогоплательщиков и других участников налоговых правоотношений разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах и валютного законодательства, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Готовить перечень налоговых обязательств по категориям налогов, администрируемых отделом, для открытия налогоплательщикам.

 Принимать меры по повышению эффективности контрольной работы отдела, разрабатывает предложения по ее совершенствованию и устранению выявленных недостатков.

 Рассматривать письма, заявления и жалобы предприятий, организаций и граждан, поступившие в инспекцию, по вопросам, закрепленным за отделом, готовить письменные ответы по ним в установленные сроки.

Готовит информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

Составлять в установленные сроки отчетность, закрепленную за отделом и информацию по результатам проверок, запросов вышестоящих организаций, выполняет контрольные задания.

Проводить экономические учебы по вопросам налогового законодательства и бухгалтерского учета для целей налогообложения.

Участвовать в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведение совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Принимать меры по обеспечению информационной и компьютерной безопасности отдела.

Оказывать практическую помощь инспекторам отдела при проведении
камеральных проверок, консультировать по вопросам, возникающим в ходе осуществления контроля за соблюдением налогового законодательства.

Обеспечивать ведение информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки».

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей, главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 имеет право:

получать в установленном порядке необходимые для выполнения своих обязанностей документы и материалы;

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

вызывать на основании письменного уведомления в налоговые органы налогоплательщиков, плательщиков сборов или налоговых агентов для дачи пояснений в связи с налоговой проверкой;

требовать от налогоплательщиков и иных обязанных лиц устранения выявленных нарушений законодательства и контролирует выполнение указанных требований;

привлекать для проведения налогового контроля специалистов, экспертов и переводчиков;

вызывать в качестве свидетелей лиц, которым могут быть известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение для проведения налогового контроля;

заявлять ходатайства об аннулировании или приостановлении действия выданных юридическим лицам лицензий на право осуществления определенных видов деятельности;

в пределах должностных обязанностей вступать в служебные взаимоотношения с инспекторами других отделов Инспекции, начальником отдела, должностными лицами предприятий, учреждений, организаций по вопросам исполнения документов и представления необходимой информации;

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

вносить начальнику отдела на рассмотрение предложения по совершенствованию организации работы на своем рабочем месте, совершенствованию форм и методов труда,

 участвовать в производственных совещаниях, проводимых в отделе;

 вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

готовить проекты нормативных правовых актов, приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

пользоваться правами государственного служащего, определенными ст.14 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и ст.31 НК РФ.

вносить начальнику отдела на рассмотрение предложения по совершенствованию контрольной работы, по улучшению документального обеспечения деятельности, совершенствованию форм и методов труда, в том числе на основе применения электронно-вычислительной техники;

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

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

знакомиться с должностным регламентом;

работать с документами, имеющими гриф "Для служебного пользования";

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений инспекции и инспекций области сведения, необходимые для осуществления своих функций;

давать разъяснения и оказывать методическую помощь работникам отдела в рамках своих должностных обязанностей;

 осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию отдела.

10. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст.3961; 2017, № 15 (ч.10, ст.2194), Положением об инспекции, положением об отделе камеральных проверок № 1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, инспекции поручениями руководства Управления и начальника (заместителя начальника) инспекции, начальника отдела.

11. Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 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**

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

истребования у проверяемого налогоплательщика, плательщика сбора, налогового агента необходимых для проверки документов и сведений;

вызова на основании письменного уведомления в налоговые органы налогоплательщиков, плательщиков сборов или налоговых агентов для дачи пояснений в связи с налоговой проверкой;

вызова свидетеля, привлечение эксперта, специалиста и переводчика;

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

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

 соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

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

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

 реализации законодательства Российской Федерации, Положения о Межрайонной ИФНС России № 24 по Свердловской области;

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

 информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

 исполнения поступающих документов;

**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 отдела камеральных проверок № 1 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 технического, организационного, информационного обеспечения и подготовки соответствующих документов по вопросам реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе» № 79-ФЗ от 27.07.2005г., других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

15. Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1в 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 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 главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

 17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 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**

18. Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

 информирование налогоплательщиков о результатах проведенных контрольных мероприятий;

информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах 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;

иных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 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 камеральных проверок № 1Т.В. Кадникова