**Должностной регламент**

**государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 Межрайонной инспекции ФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-096.

1. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.
2. Вид профессиональной деятельности государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля.
3. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок № 3, в период временного отсутствия государственного налогового инспектора отдела камеральных налоговых проверок № 3 исполнение его должностных обязанностей возлагается на старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных налоговых проверок № 3.

**II. Квалификационные требования для замещения**

**должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат;

6.2. Требования к стажу не предъявляются;

6.3. Наличие базовых знаний: государственный налоговый инспектор должен знать:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации государственный налоговый инспектор должен знать:

* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 года № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации» (далее – Кодекс);
* приказ ФНС России от 02 августа 2005 года № 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 года № 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»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года. № 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»;

- иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основы управления и организации труда, процесс прохождения гражданской службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, служебный распорядок инспекции, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства, правила охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; порядок работы с документами для служебного пользования.

6.4.2. Иные профессиональные знания: государственный налоговый инспектор должен знать:

- 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;

- плановые (рейдовые) осмотры;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок,

- порядок проведения и оформления результатов камеральных налоговых проверок.

6.5. Наличие функциональных знаний: государственный налоговый инспектор должен знать:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов

6.6. Наличие базовых умений: государственный налоговый инспектор должен уметь:

- 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 управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела камеральных налоговых проверок, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции; порядок работы с документами для служебного пользования.

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

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D5GA61K), [15](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D7GA60K), [17](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D0GA67K), [18](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D2GA6AK) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок № 3 государственный налоговый инспектор обязан:

8.1 Исходя из задач и функций, определенных Положением о Федеральной налоговой службе, положениями об инспекции, инструкциями на рабочее место, на государственного налогового инспектора возлагается организация работы по реализации возложенных на отдел камеральных налоговых проверок № 3, в том числе:

* действовать в строгом соответствии с [Налоговым кодексом](http://base.garant.ru/10900200/) Российской Федерации, иными актами законодательства Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;
* принимать все необходимые меры для представления исчерпывающих ответов на обращения заявителей, используя информационные ресурсы налоговых органов, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения Министерства финансов Российской Федерации и методические материалы, направленные ФНС России в территориальные налоговые органы, в том числе для доведения до налогоплательщиков;
* корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать налогоплательщиков по существу запросов, о порядке предоставления государственной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых государственная услуга не предоставляется, а также представлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую налогоплательщиков;
* соблюдать правила деловой этики при ответе на устные (в том числе по телефону) и письменные обращения налогоплательщиков.
* осуществлять устное информирования налогоплательщиков (лично и по телефону);
* осуществлять информирование налогоплательщиков на основании запросов в электронной форме с усиленной квалифицированной электронной подписью по ТКС;
* осуществлять индивидуальное информирование организаций ([индивидуальных предпринимателей](http://pandia.ru/text/category/individualmznoe_predprinimatelmzstvo/)) и физических лиц на основании запросов в письменной форме; Осуществлять подготовку разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по запросам налогоплательщиков, ответов на письменные обращения налогоплательщиков;
* осуществлять информирование налогоплательщиков по срокам и установленным формам налоговой и бухгалтерской отчетности;
* проводить оформление и направление в Следственное управление материалов налоговых проверок в соответствии с инструкциями, утвержденными Приказом Следственного управления, МВД России и ФНС России ТП 103.06.01.08.0020 «Прием сведений от МВД России в части сведений о работодателях и иностранных физических лицах» ;
* контролировать исполнение налогоплательщиком обязанности по представлению налоговой и бухгалтерской отчетности ТП 103.06.05.00.0010 «Контроль исполнения налогоплательщиком обязанности по представлению налоговой и бухгалтерской отчетности»;
* проверять полноту предоставления документов;
* анализировать сведения о доходах физических лиц на основании Сводных справок ТП 103.06.07.00.0010 «Анализ сведений о доходах физических лиц на основании Сводных справок»;
* анализировать предоставленные сведения (копии документов);
* составлять акты и решения по результатам камеральной налоговой проверки, при выявлении нарушений налогового законодательства и направлять в адрес налогоплательщиков ТП 103.06.22.00.0010 «Производство по делу о предусмотренных НК РФ налоговых правонарушениях, установленное статьей 101.4 НК РФ»;
* осуществлять ведение информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки» ТП 103.06.06.00.0010 «Камеральная налоговая проверка соблюдения законодательства о налогах и сборах (за исключением деклараций по НДС и акцизам с заявленной суммой к возмещению)»;
* осуществлять инициирование проведения заседаний комиссий по легализации налоговой базы. Обеспечивать явку налогоплательщиков на заседания комиссий для заслушивания ТП 103.06.08.00.0010 «Подготовка и проведение заседаний комиссий по легализации налоговой базы» ;
* проводить последующий контроль и оценку отчётности налогоплательщиков заслушанных на заседаниях комиссий;
* осуществлять анализ информационного взаимодействия между ФМС и ФНС на основе Соглашения от 26.01.2011 «О взаимодействии УФМС по ХМАО-Югре и УФНС по ХМАО-Югре» ТП 103.06.01.03.0040 «Передача сведений в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС) и территориальные фонды обязательного медицинского страхования (ТФОМС)» ;
* участвовать в подготовке и предоставлении информации по заданиям вышестоящих органов;
* осуществлять проведение [воспитательной работы](http://pandia.ru/text/category/vospitatelmznaya_rabota/) с работниками Отдела камеральных проверок № 3, проведение стажировок вновь принятых сотрудников, участие в подготовке характеристик на должностных лиц Отдела камеральных проверок № 3;
* поддерживать уровень квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей;
* осуществлять организацию и ведение делопроизводства в отделе, обеспечение сохранности служебных документов, сдачу в архив документов отдела камеральных проверок № 3;
* выполнять меры по обеспечению информационной безопасности на уровне, определенном приказом по инспекции;
* осуществлять соблюдение установленных ограничений и запретов, связанных с гражданской службой; выполнение требований к служебному поведению гражданских служащих;
* осуществлять соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* осуществлять уведомление представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
* соблюдать установленных в инспекции правила внутреннего служебного распорядка, данного должностного регламента, инструкций на рабочие места и порядка работы со служебной информацией;
* осуществлять исполнение приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в рамках их должностных полномочий за исключением незаконных;
* исполнение плана работы отдела камеральных проверок № 3 и других обязанностей, возлагаемых начальником (заместителем начальника) отдела камеральных проверок № 3,
* выполнять другие задания руководителя инспекции, заместителя руководителя, начальника отдела камеральных проверок № 3 (заместителя начальника), не предусмотренные настоящим должностным регламентом.

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

* требовать от руководства создания надлежащих условий труда;
* вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела камеральных проверок № 3;
* знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися на исполнении и хранении, работать с документами, имеющими гриф «для служебного пользования»;
* вырабатывать и предлагать начальнику инспекции комплекс мер по улучшению организации труда и повышению эффективности работы Отдела камеральных проверок № 3, участвовать в совещаниях и семинарах, проводимых Инспекцией;

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FABA6521A77DB6076369D153AC8189A59838CD09429D7GA65K) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 N 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 о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, утвержденным приказом Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление) от "20" мая 2015 года № 02-40/107@, положением об отделе камеральных проверок № 3, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

11.1. за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее – Управление);

11.2. за неисполнение приказов, распоряжений, иных нормативных актов, указаний руководства Инспекции;

11.3. за несоблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины;

11.4. за недостоверность составляемых отчетов и информации;

11.5. за несоблюдение требований предъявляемых к ведению документации, используемой для служебного пользования;

11.6. за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом и распоряжений руководства;

11.7. за разглашение государственной тайны и конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей;

11.8. за утрату (порчу) имущества и документов, находящихся в ведении отдела работы камеральных проверок № 3.

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

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

* по вопросам информирования налогоплательщиков;
* осуществления ведения информационных ресурсов отдела камеральных проверок № 3;
* по вопросам, входящим в его компетенцию и определенным настоящим должностным регламентом в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, нормативными документами по работе с налогоплательщиками, инструкциями на рабочие места.

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

* по вопросам входящим в его компетенцию, определённых настоящим должностным регламентом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, нормативными документами по работе с налогоплательщиками, инструкциями на рабочие места;
* соблюдения сроков исполнения административных функций, государственных услуг;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;
* своевременного и качественного выполнения своих должностных обязанностей;
* организационные вопросы в пределах компетенции отдела камеральных проверок № 3.
* осуществления проверки документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию.

**V. Перечень вопросов, по которым государственный**

**налоговый инспектор вправе или обязан участвовать**

**при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

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

* положений, инструкций, служебного распорядка и других нормативных актов инспекции, относящихся к компетенции отдела камеральных проверок № 3;
* докладных (служебных) записок, отчетов, планов, докладов по вопросам деятельности отдела камеральных проверок № 3;
* предложений инициатив работников налоговых органов;
* методологического, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов для участия в семинарах, "круглых столов" и иных информационно-просветительских и обучающих мероприятий;
* памяток для информирования налогоплательщиков по актуальным и проблемным вопросам;
* в подготовке ответов на обращения граждан и организаций;
* иных актов по поручению непосредственного начальника отдела камеральных проверок № 3 и руководства инспекции.

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

* положений об отделе камеральных проверок № 3 и инспекции;
* графика отпусков гражданских служащих отдела камеральных проверок № 3;
* иных актов по поручению непосредственного начальника отдела камеральных проверок № 3 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 государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**V**

**II. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AF076A9A559142AD1682F3A9F1235970F9D108F8DD0942AGD6CK) служебного поведения гражданских 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](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D2GA6AK) Федерального закона от 27.07.2004 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 со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор оказывает виды государственных услуг по:

- информированию налогоплательщиков по вопросам функционирования инспекции;

- информированию (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 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.

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |