**Должностной регламент**

**Главного 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) главного налогового инспектора отдела камеральных проверок №3 Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – главный государственный налоговый инспектор отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "руководители".

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

1. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела: регулирование налоговой деятельности.
2. Вид профессиональной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела: Налогообложение доходов физических лиц и администрирование страховых взносов.
3. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Инспекция).
4. Главный государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения**

**должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования **-** бакалавриат;

6.2. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора отдела не установлено требований к стажу государственной гражданской службы;

6.3. Главный государственный налоговый инспектор отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

- общими и управленческими умениями, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации главный государственный налоговый инспектор отдела 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 16 июля 2020 года  N ЕД-7-2/448@
* «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: главный государственный налоговый инспектор отдела должен знать:

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- практику применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- порядок исчисления и уплаты страховых взносов.

6.5. Наличие функциональных знаний главного государственного налогового инспектора отдела включают:

- 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.

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

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- управлять изменениями;

- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

-  оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы главный государственный налоговый инспектор отдела должен уметь:

- проводить камеральные проверки налоговых расчетов и деклараций по налогам и сборам;

- выявлять налогоплательщиков, не представивших расчеты и декларации в установленный законодательством срок;

- составлять акт и выносить решения по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

6.8. Наличие функциональных умений: главный государственный налоговый инспектор отдела должен знать:

- порядок приема и согласования документации, заявок, заявлений;

- порядок проведения консультаций;

- порядок подготовки отчетов, докладов;

- порядок подготовки разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела.

**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](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 главный государственный налоговый инспектор отдела обязан:

- действовать в строгом соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, иными актами законодательства Российской Федерации и 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 заявителей;

- корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать заявителей 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 заявителей;

- соблюдать правила деловой этики при ответе на устные (в том числе по телефону) и письменные обращения заявителей;

- 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) 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;

* осуществлять информирование налогоплательщиков по срокам и установленным формам налоговой и бухгалтерской отчетности ТП 103.06.05.00.0010 «Контроль исполнения налогоплательщиком обязанности по представлению налоговой и бухгалтерской отчетности»;
* ведение и анализ информационного ресурса АСК «Доходы физических лиц»
* проводить оформление и направление в Следственное управление материалов налоговых проверок в соответствии с инструкциями, утвержденными Приказом Следственного управления, МВД России и ФНС России;
* проверять полноту предоставления документов;
* 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;
* 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 103.06.01.08.0020 «Прием сведений от МВД России в части сведений о работодателях и иностранных физических лицах» ;
* Формировать и анализировать статистическую отчетность 8-СВ, 2-НК, ВП, 7-НДФЛ 5-НДФЛ;

- 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;

- 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 и других обязанностей, возлагаемых начальником (заместителем начальника) отдела;

- выполнять другие задания руководителя инспекции, заместителя руководителя, начальника отдела (заместителя начальника), не предусмотренные настоящим должностным регламентом.

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

- требовать от руководства создания надлежащих условий труда;

- вносить начальнику отдела и руководству Инспекции предложения по улучшению эффективности контрольной работы и совершенствованию работы отдела и инспекции;

- запрашивать и получать от предприятий, организаций, подразделений судебных приставов и других отделов Инспекции информацию необходимую для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных Регламентом;

- повышать свою квалификацию путем подготовки на специализированных семинарах и курсах за счет средств Инспекции;

- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- запрашивать и получать от отделов Инспекции рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

- знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися на исполнении и хранении, работать с документами, имеющими гриф «для служебного пользования»;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

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

10.1. за несоблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины;

10.2. за недостоверность составляемых отчетов и информации;

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

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

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

10.6. за утрату (порчу) имущества и документов, находящихся в ведении отдела работы с налогоплательщиками.

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

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

- информирования налогоплательщиков;

- осуществления ведения информационных ресурсов отдела;

* проведения стажировок вновь принятых сотрудников;

- по вопросам, входящим в его компетенцию и определенным настоящим должностным регламентом в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, нормативными документами.

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

- по вопросам информирования налогоплательщиков;

- осуществления ведения информационных ресурсов отдела;

- по вопросам, входящим в его компетенцию и определенным настоящим должностным регламентом в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, нормативными документами по работе с налогоплательщиками, инструкциями на рабочие места.

**V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый** **инспектор отдела вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов**

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

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

* по вопросам входящим в его компетенцию, определённых настоящим должностным регламентом в соответствии с Налоговым кодексом РФ, 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;
* своевременного и качественного выполнения своих должностных обязанностей;
* организационные вопросы в пределах компетенции отдела;
* осуществления проверки документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию сотрудников инспекции;
* отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

14. Главный государственный налоговый инспектор отдела 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**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

16. Взаимодействие главного 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**

17. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор отдела оказывает виды государственных услуг по 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**

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела 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.