Должностной регламент

старшего государственного налогового инспектора

отдела выездных проверок № 1

# Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Сургуту

# Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1 Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Инспекция) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1 - регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1 – осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1 осуществляется приказом начальника Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Сургуту Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

5. Старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок № 1 непосредственно подчиняется начальнику отдела (заместителю начальника инспекции, курирующему отдел).

II. Квалификационные требования для замещения должности

гражданской службы

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1 устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих деятельность территориальных органов ФНС России, применительно к исполнению должностных обязанностей;

- основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы;

- форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, норм делового общения;

- служебного распорядка Инспекции;

- порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

- правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- должностного регламента;

- 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:

- приказ от 30 июня 2009 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 19 июля 2018 № ММВ-7-2/460@ «Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме»;

- приказ ФНС России от 25 июля 2012 № 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 «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»;

- приказ ФНС России от 02 августа 2005 № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

- приказ ФНС России от 07 ноября 2018 № ММВ-7-2/628@ «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, требований к документам, представленным в налоговый орган на бумажном носителе, 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 20 декабря 2018 № 53094);

- письмо Министерства Финансов Российской Федерации от 31 октября 2017 № ЕД-4-9/22123@ «О рекомендациях по применению положений статьи 54.1 Налогового кодекса Российской Федерации».

Старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок № 1 должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности, включая Порядок представления информации о применении положений Федерального закона Российской Федерации «О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации» от 18.07.2017 № 163-ФЗ (утвержден приказом УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление).

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие «налоговый контроль»;

- особенности проведения выездных налоговых проверок, в том числе 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.

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;

- плановые (рейдовые) осмотры;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.6. Наличие базовых умений:

- наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

- осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;

- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

- эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;

- использование опыта и мнения коллег;

- пользование современной оргтехникой и программными продуктами;

- подготовка деловой корреспонденции и актов Инспекции.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков;

- подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки;

- подготовка материалов выездной налоговой проверки в вышестоящий налоговый орган и суд.

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

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

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел выездных проверок № 1 Старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок № 1 обязан:

8.1 участвовать в проведении выездных налоговых проверок налогоплательщиков по всем видам налогов и сборов;

8.2 в рамках проведения выездной налоговой проверки в случае необходимости: производить выемку документов, осматривать (обследовать) любые используемые налогоплательщиком для осуществления предпринимательской деятельности территории и помещения налогоплательщика, проводить инвентаризацию принадлежащего налогоплательщику имущества, проводить встречные проверки, вызывать свидетелей, привлекать специалистов, переводчиков, экспертов, понятых для участия в выездной налоговой проверке, определять суммы налогов, подлежащие внесению налогоплательщиками в бюджет, расчетным путем на основании имеющейся информации или данных об иных аналогичных налогоплательщиках в случаях отказа налогоплательщика допустить должностных лиц налогового органа к осмотру (обследованию) помещений и территорий, используемых налогоплательщиком для осуществления предпринимательской деятельности, 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;

8.3 оформлять материалы выездных налоговых проверок в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством:

- материалы выездной налоговой проверки направляются в Управление за 1,5 месяца до даты составления справки о проведенной выездной налоговой проверке;

- выписка из отчета по результатам проведенной выездной налоговой проверки направляется в контрольный отдел № 1 Управления в срок не позднее, чем за 40 календарных дней до даты вручения акта выездной налоговой проверки с приложением всех указанных выше материалов;

- проекты решений о привлечении (об отказе в привлечении) к ответственности за совершение налогового правонарушения, выносимых на основании актов налоговых проверок, в рамках которых применяются положения статьи 54.1 Налогового кодекса направляются на согласование в правовой отдел и за 14 рабочих дней до даты вынесения решения;

8.4 обеспечивать производство по делам о налоговых правонарушениях, в том числе участвовать в подготовке пояснений на возражения, жалобы налогоплательщиков, взыскании доначисленных налогов, пени, штрафов, осуществлять взаимодействие с другими отделами инспекции в целях установления бенефициарных владельцев;

8.5 в предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации случаях оформлять протокол для обеспечения производства по делам об административном правонарушении;

8.6 вручать налогоплательщику решения, вынесенные по результатам рассмотрения материалов выездной налоговой проверки в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством;

8.7 взаимодействовать с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела в целях повышения эффективности работы;

8.8 выполнять отдельные поручения начальника отдела, либо лица его замещающего, осуществлять наставничество;

8.9 проводить ежедневный мониторинг в программном комплексе АИС Налог-3 в ветке контрольная работа (налоговые проверки) по своим направлениям работы;

8.10 осуществлять производство по делам о налоговых и административных правонарушениях;

8.11 использовать в работе сведения о налогоплательщиках, содержащиеся в Едином государственном реестре, сведения по взаимодействию и обмену с банками, просмотр информации по допросам свидетелей, истребованию документов, схем уклонения;

8.12 взаимодействовать с Федеральной миграционной службой России в целях повышения эффективности работы;

8.13 направлять запросы в Росреестр о предоставлении информации о собственнике объектов недвижимого имущества при государственной регистрации юридических лиц;

8.14 использовать в работе сведения о Среднесписочной численности работников в целях повышения эффективности работы;

8.15. использовать справочник «Физические лица, в отношении которых имеются вступившие в силу постановления судов о назначении административного наказания в виде дисквалификации либо приговоры судов о назначении наказания в

виде лишения права заниматься предпринимательской деятельностью»;

8.16 исправлять выявленные недостатки при проверках инспекции, не допускать типичных нарушений;

8.17. выполнять поставленные перед отделом выездных проверок задачи:

- обеспечение достижения уровня взыскания в бюджет не менее 65% от доначисленных сумм по налоговым проверкам, решения по которым вступили в силу, в том числе путем взыскания задолженности с зависимых или основных обществ (предприятий) (пп.2 п. 2 ст. 45 НК РФ);

- повышение качества проведения, сбора доказательственной базы, оформления налоговыми органами выездных налоговых проверок в рамках реализации положений ст. 54.1 Налогового кодекса Российской Федерации посредством усиления контроля за соблюдением процедурных сроков, качества взаимодействия с правоохранительными органами, качества доказательной базы, в том числе с помощью составления баланса товаров, работ и услуг, разработка мероприятий и процедур налогового контроля с целью исключения возражений налогоплательщиков на результаты выездных налоговых проверок;

- повышение эффективности выездного налогового контроля и качества доказательственной базы по налоговым правонарушениям, вменяемым налогоплательщику, за счет полного и своевременного проведения мероприятий налогового контроля, в целях минимизации рисков отмены решений в досудебном и судебном порядке (5 показателей: 1. обеспечение роста дополнительно доначисленных сумм по результатам выездных налоговых проверок, 2. недопущение проведения безрезультативных выездных налоговых проверок, 3. обеспечение проведения не менее 4,1 видов контрольных мероприятий на одну комплексную выездную налоговую проверку, 4. обеспечение эффективности выездных налоговых проверок не ниже 13 700 тыс. рублей на 1 выездную налоговую проверку, 5. повышение качества проведения, оформления выездных налоговых проверок, а также сбора доказательственной базы по налоговым правонарушениям, вменяемым налогоплательщику, с целью минимизации рисков отмены решений в досудебном и судебном порядке;

- сокращение количества низкоэффективных выездных налоговых проверок за исключением тематических проверок по налогу на доходы физических лиц и по налогу на добавленную стоимость;

- принятие мер по сокращению времени проведения контрольных мероприятий, продолжительности проводимых выездных налоговых проверок;

- повышение качества формирования статистической отчетности. Недопущение представления корректировок статистической отчетности по формам № 2-НК, ВП, ДНП;

8.18. использовать в работе сведения, обеспечить проведение еженедельного мониторинга, не допускать нарушений по следующим техническим процессам:

* 103.06.09.00.0040 Проведение выездной налоговой проверки
* 103.06.10.00.0050 (103.06.10.00.0060) Истребование документов при проведении налоговой проверки
* 103.06.09.00.0050 Оформление результатов выездной налоговой проверки \_ 103.06.09.00.0060 Распределение сумм доначисленных платежей по результатам ВНП (повторной ВНП) между участниками проверки \_ 103.06.10.00.0030 Допрос свидетеля \_ 103.06.10.00.0040 Осмотр территорий, помещений, документов, предметов \_ 103.06.09.00.0070 Взаимодействие с лицом при представлении им возражений по акту налоговой проверки (о выявленных нарушениях) \_ 103.06.09.00.0080 Рассмотрение материалов ВНП и принятие по ним решения (+ Мониторинг переноса в КРСБ сумм решений по результатам выездных налоговых проверок)
* 103.06.10.00.0010 Вызов налогоплательщика в налоговые органы для дачи пояснений
* 103.06.10.00.0020 Инвентаризация имущества \_ 103.06.10.00.0070 Выемка документов и предметов \_ 103.06.10.00.0080 Экспертиза \_ \_ 103.06.14.00.0010 Направление в правоохранительные органы материалов для решения вопроса о возбуждении уголовных дел \_ 111.02.00.00.0000 Подготовка и предоставление статистической информации, информационных массивов, сведений и отчетов о результатах деятельности ФНС России
* 103.06.10.00.0090 Привлечение специалиста \_ 103.06.10.00.0091 Привлечение переводчика \_ 103.06.22.00.0010 Производство по делу о предусмотренных НК РФ налоговых правонарушениях, установленное статьей 101.4 НК РФ \_ 120.00.00.00.0010 Запрос у юридических лиц сведений о своих бенефициарных владельцах
* 103.14.00.00.0010 Деятельность должностных лиц налоговых органов по осуществлению полномочий, предоставленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях 103.06.01.11.0020 Передача в банки от налоговых органов запросов справок (выписок) по счетам (вкладам, депозитам, об электронных денежных средствах) и прием (обработка) налоговыми органами от банков соответствующих запросов
* 103.06.12.00.0010 Анализ выявленных по результатам налоговых проверок схем уклонения от уплаты налогов, незаконной минимизации налоговых платежей, незаконного возмещения налогов из бюджета;
  1. все материалы выездных налоговых проверок должны быть подшиты, систематизированы по описи, с них должны быть сняты копии с целью хранения в электронном виде;

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей Старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок № 1 имеет право:

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

9.2 получать в установленном порядке от Инспекции необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9.3 работать с документами, в том числе имеющими гриф «Для служебного пользования»;

9.4. осуществлять другие права, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями Управления, Инспекции, а также Положением.

10. Старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок № 1 осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506, положением об ИФНС России по г. Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденным руководителем Управления 20 мая 2015, положением об отделе выездных проверок № 1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

11. Старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок № 1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.1. Старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок № 1 обеспечивает выполнение функций в соответствии с технологическим процессом ФНС России:

- 103.06.10.00.0080 Экспертиза

- 103.06.22.00.0010 Производство по делу о предусмотренных НК РФ налоговых правонарушениях, установленное статьей 101.4 НК РФ.

IV. Перечень вопросов, по которым **Старший государственный   
налоговый инспектор** **отдела выездных проверок № 1** вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

12.1. метода проведения выездной налоговой проверки;

12.2. места проведения выездных налоговых проверок.

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

13.1. выполнения работы отдела по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;

13.2. иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами.

V. Перечень вопросов, по которым **Старший государственный   
налоговый инспектор** отдела выездных проверок № 1 вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок № 1 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

14.1 вносить начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

14.2. вносить начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

14.3. вести переписку и готовить проекты документов по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

15. Старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок № 1 в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

15.1. положений об Инспекции и структурном подразделении Инспекции;

15.2. графика отпусков гражданских служащих отдела;

15.3. иных актов по поручению руководства Инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. В соответствии со своими должностными обязанностями Старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок № 1 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VП. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1 с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VШ. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Федеральной налоговой службы

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции Старший государственный налоговый инспектор выполняет обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых ИФНС России по г. Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югре:

- создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов) действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;

- создание системы обеспечения информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам функционирования и развития налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1 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;

- проведение самоконтроля в отношении рискоёмных процессов ФНС;

- своевременная отработка пользовательских заданий в программном комплексе АИС «Налог-3»;

- 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.