**Должностной регламент**

**государственного налогового инспектора отдела выездных проверок**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6**

**по Астраханской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела выездных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области:

* осуществление налогового контроля,
* регистрация и снятие с учета контрольно-кассовой техники (ККТ);
* подготовка и проведение проверки соблюдения законодательства оприменении ККТ, оформление ее результатов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области.

5. Государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области непосредственно подчиняется начальнику отдела выездных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области .

В период отсутствия государственного налогового инспектора его должностные обязанности выполняет государственный налоговый инспектор отдела.

В случае служебной необходимости государственный налоговый инспектор выполняет по указанию начальника отдела должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы[[1]](#footnote-1)**

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, 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;

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;

- знание основных положений законодательства о персональных данных;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;

- знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

|  |
| --- |
|  приказ от 30 июня 2009 г. МВД России N 495 и ФНС России N ММ-7-2-347 "Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений";приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов"; приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N 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 N 20н, МНС Российской Федерации N ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. "Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке"; приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. N САЭ-3-06/354@ "Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях"; приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. N ММВ-7-2/168@ "Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи"; |
|  приказ ФНС России от 6 мая 2007 г. N ММ-3-06/281@ "Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах"; приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. N ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок"; приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. N ММВ-7-2/189@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015 г., регистрационный номер 37445). |

Старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.5. Наличие функциональных знаний: основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, теоретических основ налогообложения, практики применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности.

6.6. Наличие базовых умений: умения мыслить системно (стратегически); умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативных умений, умения управлять изменениями, умения работать 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 управления.

6.7. Наличие функциональных умений: использования материалов налоговых проверок, бухгалтерской и налоговой отчетности, анализа финансовой отчетности, заполнения форм статистической отчетности, представляемой в ФНС России по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на государственного налогового инспектора отдела выездных проверок обязан:

- выполнять основные обязанности гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой и определенные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- не нарушать запреты, связанные с гражданской службой и определенные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, определенные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», добросовестно относиться к исполнению своих служебных обязанностей, проявлять полезную инициативу, своевременно и качественно выполнять порученные задания, решать вопросы на высоком профессиональном уровне, соблюдать Служебный распорядок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области и трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

-поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, управления, нижестоящих налоговых инспекций;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, управления, нижестоящим налоговым инспекциям;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

- обеспечивать соблюдение налоговой тайны и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституцию (уставы) законы иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- представлять в установленном порядке, предусмотренном федеральным законом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- осуществлять обеспечение внутриобъектового режима, информационных технологий защиты сведений, составляющих государственную, служебную и налоговую тайну;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан;

 государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок обязан:

исполнять годовые и квартальные планы работы отдела выездных проверок по закрепленным пунктам;

применять инструкции на рабочие места в условиях использования системы ЭОД:

РМ 12-7-1 и РМ 12-8-1;

-обеспечивать контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов предприятиями различных форм собственности;

-осуществлять контроль за соблюдением законодательных актов и положений о всех налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов предприятиями различных форм собственности;

-обеспечивать соблюдение процедуры по факту установления административных правонарушений, с соблюдением процессуальных сроков;

- использовать в работе сведения, находящиеся в Федеральных информационных ресурсах:

- осуществлять сбор информации об юридических и физических лицах;

- осуществлять сбор информации о доходах физических лиц;

- осуществлять сбор сведений об открытии (закрытии) счета, об изменении реквизитов счета организации, индивидуального предпринимателя, нотариуса, занимающегося частной практикой, и адвоката, учредившего адвокатский кабинет, поступающие от банков в электронном виде или на бумажном носителе;

- осуществлять сбор информации о статусе юридического лица, его руководителях, учредителях, экономических видах деятельности, постановке на учет в налоговом органе и т.д.;

- осуществлять сбор сведений о контрольно-кассовой технике;

- осуществлять сбор сведений о приостановлении операций по счетам;

- осуществлять сбор сведений о фактах выдачи (замене) или утраты документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;

- осуществлять сбор сведений о среднесписочной численности работников;

- осуществлять запрос в ГИБДД о наличие транспортных средств юридических и физических лиц;

- осуществлять запрос в Росреестр о наличии имущества юридических и физических лиц;

- осуществлять сбор сведений о наличии лицензий юридических и физических лиц;

- осуществлять сбор информации по исполнительному производству между ФНС России и ФССП России;

- осуществлять сбор сведений о допросах физических лиц, об осмотрах адресов юридических и физических лиц;

- осуществлять сбор сведений о физических лицах, отказавшихся в суде от участия в организациях;

- осуществлять сбор сведений об учетных данных продавца (покупателя) в качестве участника электронного документооборота счетов-фактур, которыми обмениваются хозяйствующие субъекты в электронном виде.

- обеспечивать сохранность документов с грифом «Для служебного пользования»;

- обеспечивать требования конфиденциальности информации полученной через информационную сеть или из других источников, строго соблюдать законные интересы налогоплательщиков;

- обладать знанием предметной области, владеть навыками пользователя программного комплекса «система ЭОД местного уровня»;

- осуществлять функции контроля за соблюдением требований к ККТ, порядку и условиям ее регистрации и применения;

- проводить подготовку проверок соблюдения законодательства о применении ККТ;

- своевременно заполнять информационные ресурсы «Системы ЭОД», касающихся направления деятельности отдела, обеспечивать сохранность пароля для входа в базу данных ЭОД. заполнять информационный ресурс «Выездные налоговые проверки», утвержденный приказом МНС России №БГ-3-06 627; «Административные правонарушения», «Учет ККТ», «Допросы и осмотры» в полном объеме и своевременно;

- осуществлять функции контроля за полнотой учета выручки денежных средств, установленные п.5.1.6. и п. 5.1.7. Положения о Федеральной налоговой службе, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 30.09.2004 № 506. и проводить проверки полноты оприходования денежных средств, полученных с применением ККТ в соответствии с «Административным регламентом исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и индивидуальных предпринимателей», утвержденным приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 17.10.2011г. № 113н.;

- проводить проверки по выявлению фактов применения устройств корректировки информации заносимой в фискальную память ККТ (УКФП) и оприходования денежной наличности полученной с применением ККТ в торговой точке;

- оформлять результаты проверок соблюдения законодательства о применении ККТ;

- осуществлять в установленном порядке регистрацию (постановку на учет, снятие с учета) контрольно-кассовой техники;

- осуществлять фискализацию ККТ, документально оформлять работы по фискализации и регистрации ККТ;

- вносить изменения в документацию ККТ в процессе её эксплуатации;

-формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела (по ККТ, лотереям, азартным играм; по физическими лицами, осуществляющих предпринимательскую деятельность без государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или без государственной регистрации в качестве юридического лица)

- ведение информационного ресурса «Контрольно-кассовая техника» на местном, региональном и федеральном уровнях;

- осуществлять продление журнала кассира- операциониста;

- разьяснять порядок применения законодательных и др. нормативных актов по регистрации ККТ; азартным играм, проведением лотерей;

- осуществлять контроль и надзор за проведением лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей;

- осуществлять контроль за соблюдением требований статьи 16 Федерального закона от 29.12.2006 № 244-ФЗ «О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

- осуществлять мероприятия по выявлению и пресечению незаконной деятельности по организации и проведению азартных игр, совместно с правоохранительными органами Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

- участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях;

- проводить осмотр, используемых для осуществления предпринимательской деятельности территорий и помещений налогоплательщика;

- взаимодействовать с правоохранительными органами и иными контролирующими организациями по предмету деятельности отдела;

- проводить проверки по запросам налоговых органов, в соответствии с «Регламентом организации работы налоговых органов при истребовании документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках»;

- участвовать в подготовке разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по письменным запросам налогоплательщиков;

- обеспечивать сохранность документов;

- осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Инспекции и начальника отдела по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

самостоятельно изучать и применять на практике законодательные и нормативные акты;

- принимать участие в профессионально-экономической учебе и в совершенствовании контрольной работы;

- выполнять работу в соответствии с планом работы отдела;

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка;

- знать и соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности;

- оказывать практическую помощь специалистам, проходящим стажировку для подготовки их к самостоятельной работе;

корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, не унижать их честь и достоинство.

- по поручению начальника отдела рассматривать письма, заявления и жалобы налогоплательщиков и граждан выполнять иные поручения начальника отдела, связанные с осуществлением функций отдела;

- иные поручения начальника Инспекции, курирующего заместителя начальника Инспекции и начальника отдела заместителя начальника отдела;

- повышать свою квалификацию путем самостоятельного изучения поступающих законодательных актов и нормативных документов;

- принимать участие по указанию руководства инспекции и начальника отдела в семинарах и совещаниях;

- готовить в установленные сроки материалы проверок для направления в правоохранительные органы и в юридический отдел для направления в суд;

обеспечивать чистоту и порядок своего рабочего места;

- использовать в работе сведения, находящиеся в Федеральных информационных ресурсах в соответствии с возложенными на него функциями;

- осуществлять сбор информации о деятельности проверяемого налогоплательщика и его контрагентах;

- вести делопроизводство в соответствии с действующими инструкциями, соблюдать требования ведения делопроизводства с использованием СЭД-Регион, своевременно обеспечивать снятие с контроля исполненных документов;

- соблюдать Правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

- соблюдать требования о неразглашении государственной, служебной и налоговой тайны;

- соблюдать положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения: утрата документов, содержащих сведения ограниченного распространения, либо незаконное получение и разглашение таких сведений влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами; должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения;

- соблюдать требования по обеспечению безопасности при обработке персональных данных:

- не сообщать персональные данные лицам, не имеющим права доступа к ней

обеспечивать сохранность материалов с персональными данными

не делать неучтенных копий документов на бумажных и электронных носителях

- не оставлять включенными автоматизированные рабочие места с предоставленными правами доступа

- после окончания работы (в перерывах) не оставлять материалы с персональными данными на рабочих столах. Покидая рабочее место, пользователь обязан убрать документы и электронные носители с персональными данными в закрываемые на замок сейфы, шкафы, столы, и т.п**.**

при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;

не выносить документы и иные материалы с персональными данными, а также их копии из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;

- использовать средства защиты информации в строгом соответствии с эксплуатационной документацией;

- не вносить изменения в настройку средств защиты информации;

- немедленно сообщать руководителю структурного подразделения, ответственного за обеспечение информационной безопасности о недостаче, утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией;

- обеспечивать соблюдение Порядка оформления и рассмотрения результатов внутреннего контроля деятельности путем проведения мероприятий самоконтроля. проводить ежемесячный мониторинг информационных ресурсов **(самоконтроль),** докладывать начальнику отдела о выявленных нарушениях и недостатках, вносить предложения по их устранению и дальнейшему недопущению;

 - использовать услугу удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам с обязательным выполнением требований приказами ФНС России от 11.02.2013 № MMB-7-4/69@ «Об утверждении Порядка подключения пользователей к федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД» от 16.09.2013 №ММВ-7-6/476@ «О внесении изменений в приказ ФНС России от 11.02.2013 № ММВ-7-4/69@»;

 - обеспечивать соблюдение инструкций ФНС России по вопросам эксплуатации АИС «Налог и внедрения АИС «Налог-3»;

- обеспечивать оперативное взаимодействие при осуществлении мероприятий, проводимых в части работы Интернет-сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» в рамках компетенции отдела».

 8.1. Использовать информацию, содержащуюся в федеральных информационных ресурсах удаленного доступа:

1. Выполнять просмотр всех разделов проекта «Полные сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ)», а также поиск налогоплательщиков;

2. Выполнять просмотр всех разделов проекта ЕГРИП, а также поиск налогоплательщиков;

3. Выполнять просмотр всех разделов ресурса «Контрольно-кассовая техника»;

4. Выполнять просмотр всех разделов ресурса «Расчеты с бюджетом»;

5. Выполнять просмотр всех разделов ресурса «Взаимодействие с Почтой России»;

6. Выполнять просмотр всех разделов ресурса «Транспорт»;

7. Выполнять просмотр всех разделов ресурса «Допросы и осмотры»;

8. Выполнять просмотр всех разделов ресурса «Банковские счета»;

9. Выполнять просмотр всех разделов ресурса «Программный комплекс визуального анализа информации для автоматизации процессов налогового контроля (ПК ВАИ)»;

10. Выполнять просмотр всех разделов ресурса «Доступ к отчетам из комплекса ПАК Аналитика»;

11. Выполнять просмотр всех разделов ресурса «Постановка ФЛ на налоговый учет через Интернет»;

12. Выполнять просмотр всех разделов ресурса «Выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в сети Интернет»;

13. Выполнять просмотр всех разделов ресурса «Лицензии»;

14. Выполнять просмотр всех разделов ресурса «Сведения о физических лицах»

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области имеет право:

- вносить начальнику отдела предложения по улучшению работы по
закрепленным направлениям деятельности;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- получать в установленном порядке от структурных подразделений инспекции необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчеты, иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении;

- принимать участие в служебных совещаниях, проводимых начальником отдела;

-по поручению начальника отдела представительствовать в организациях
по вопросам, вытекающим из задач и функций, определенных настоящим должностным регламентом;

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

10.  Государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 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, Налоговым Кодексом Российской Федерации, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области, об отделе выездных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- реализации возложенных на него должностным регламентом задач и функций;

- информирования вышестоящего руководителя для принятия соответствующего решения;

- исполнения соответствующих документов или направления их другому исполнителю;

- получения от предприятий, учреждений, организаций с их согласия в установленном порядке справок, расшифровок, документов, касающихся хозяйственной деятельности налогоплательщика, необходимых для проверки правильности исчисления налогов и сборов и по другим вопросам проведения выездных налоговых проверок;

- выполнения заданий и поручений начальника отдела.

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

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

- по вопросам, возникающим в процессе проведения выездных налоговых проверок;

- обеспечения конфиденциальности персональных данных налогоплательщиков, государственных гражданских служащих, к которым имеет доступ в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- иным вопросам, предусмотренным положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области, об отделе выездных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области, иными нормативными актами.

**V. Перечень вопросов, по которым**   **государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

 решений о назначении дополнительных мероприятий налогового контроля;

 решений о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения;

 решений об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения;

решений об обеспечительных мерах;

 решений об отмене обеспечительных мер или решение о замене обеспечительных мер в случаях, предусмотренных налоговым законодательством.

 решений о приостановлении исполнения принятых в отношении этого физического лица решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения и решения о взыскании соответствующего налога (сбора), пеней, штрафа;

нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в частиметодологического, организационного, информационного и другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам и направлениям деятельности отдела.

15.  Государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений об отделе; положений о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области; 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 государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора отдела выездных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области с федеральными государственными гражданскими служащими 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

**Федеральной налоговой службы**

18. Государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области принимает участие в обеспечении оказания следующих видов государственных услуг: рассмотрение поступивших в Инспекцию обращений граждан и организаций по направлению деятельности отдела.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области оценивается по следующим показателям[[2]](#footnote-2):

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, принимаемых решений.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы. [↑](#footnote-ref-2)