

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной ИФНС России
№12 по Приморскому краю

(должность уполномоченного лица, утвердившего должностной регламент)

Н.А. Кашина

(подпись)

*(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)*

от «_____» _____ 20__ г.

Должностной Регламент

Главного государственного налогового инспектора
отдела камеральных проверок №4
Межрайонной инспекции Федеральной
налоговой службы России №12 по Приморскому краю

І. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – гражданская служба) Главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №4 относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий): Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего (далее - вид деятельности): Камеральные проверки.

4. Назначение на должность и освобождение от должности Главного государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России №12 по Приморскому краю.

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие заместителю начальника отдела.

ІІ. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности Главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования, по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании

Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знания основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: в области 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.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации
- Бюджетный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ “О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей” (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 “Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления”;

- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016–2018 годы»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».
- приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;
- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № 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 7 ноября 2018 г. № 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, 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)»;
- приказ ФНС России от 10 февраля 2017 г. № ММВ-7-15/176@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего автоматизацию перекрестных проверок по функциям камеральной налоговой проверки налоговых деклараций по НДС на основе сведений из книг покупок, книг продаж и журналов учета выставленных и полученных счетов-фактур»;
- письмо ФНС России от 16 июля 2013 г. № АС-4-2/12705 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок».

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его

профессиональной служебной деятельности.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
- основы налогообложения;
- основы финансовых и кредитных отношений;
- общие положения о налоговом контроле;
- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- принципы налогового администрирования;
- порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана камеральных налоговых проверок;
- понятие «налоговый контроль»;
- особенности проведения камеральных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков;
- порядок и сроки проведения камеральных налоговых проверок;
- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;
- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении камеральных налоговых проверок.

6.3.3. 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.

6.3.4. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение оперативно принимать и реагировать управленческие решения;
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение управлять изменениями.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

- отбор налогоплательщиков для формирования плана камеральных налоговых проверок;
- организация и проведение камеральной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и

соблюдением сроков;

- подготовка решения о проведении камеральной налоговой проверки.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

- 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.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности Главного государственного налогового инспектора, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок, о Межрайонной ИФНС России №12 по Приморскому краю, Главный государственный налоговый инспектор обязан:

1) своевременно и качественно исполнять поручения руководства в целях обеспечения эффективной работы Инспекции своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

2) при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

3) осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, состоящими на учете в Инспекции, законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующие бюджеты и государственные внебюджетные фонды налога на добавленную стоимость;

4) осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела;

5) осуществлять контроль за правильностью исчисления налога на добавленную стоимость,

6) выполнять требования регламента проведения камеральных налоговых проверок, утвержденного Приказом ФНС России и методических рекомендаций ФНС России;

7) проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, и иных документов, служащих основанием для исчисления и полной уплаты налога на добавленную стоимость, отвечать за качество проводимых налоговых проверок с учетом использования косвенной информации;

8) в рамках камеральной проверки проводить анализ налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость,

9) истребовать информацию о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, Мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

10) готовить и передавать в правовой отдел материалы для обеспечения производства и для производства дел о нарушениях законодательства по НДС;

11) участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях в соответствии со ст. 19.4 КоАП (составлять протоколы об административных правонарушениях);

12) нести полную ответственность за своевременность и качество проведения камеральных налоговых проверок по налоговым декларациям по НДС;

13) объективно отражать в решении камеральной налоговой проверки обстоятельства финансово - хозяйственной деятельности налогоплательщика, имеющие отношения к фактам выявленных нарушений;

14) ясно и грамотно излагать в решении камеральной налоговой проверки факты нарушения налогового законодательства со ссылками на нормативные акты, нарушенные налогоплательщиком;

15) соблюдать срок проведения проверок, установленный регламентом проведения камеральных налоговых проверок налоговой отчетности по НДС, но не более 2 месяцев с момента предоставления налоговой отчетности, при необходимости обоснованного продления сроков камеральной налоговой проверки;

16) согласовывать акты и проекты решений с начальником отдела, правовым отделом инспекции и передавать решение на рассмотрение руководству Межрайонной ИФНС России №12 по Приморскому краю;

17) передавать в отдел предпроверочного анализа служебные записки о нарушениях действующего законодательства с целью рассмотрения вопроса о возможном включении в план проведения выездной налоговой проверки;

18) принимать меры по применению штрафных санкций за нарушение налогового законодательства по налогу на добавленную стоимость, в соответствии со ст.119, 122, 126, 129.1 НК РФ;

19) выявлять и анализировать схемы ухода от налогообложения, вырабатывать предложения по их предотвращению;

20) получать доступ в установленном порядке к федеральным информационным ресурсам, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

21) по решению начальника отдела принимать участие в составлении информации и сообщений в Управление ФНС России по Приморскому краю, отвечать за их качество и своевременность;

22) участвовать при необходимости в рассмотрении арбитражным судом споров с налогоплательщиками, состоящими на учете в инспекции;

23) использовать в своей работе программы системы СЭД, ПК Регион, ПК ВАИ, СПАРК, АИС Налог- 3, АСК НДС- 2и др.;

24) владеть навыками работы на компьютере, знать необходимые для работы программы АИС Налог - 3 (ветки, связанные с планированием и проведением камеральных проверок), «Office» (Консультант, Word, Excel, АСК НДС- 2, и другие программы необходимые для работы;

25) отвечать за сохранение налоговой тайны и пароля пользователя, неразглашение ведомственной информации, предназначенной для служебного

пользования, сохранения информации ограниченного распространения и бланков строгой отчетности, служебного удостоверения;

26) выполнять другие поручения и распоряжения начальника отдела в пределах функций, возложенных на отдел;

27) обеспечивать сохранность документов, принятых от налогоплательщиков для проведения камеральных проверок;

28) представлять начальнику отдела, а в необходимых случаях начальнику Межрайонной ИФНС России № 12 по Приморскому краю, его заместителям оперативную и косвенную информацию по материалам камеральных проверок, а также необходимые сведения для подготовки информации в УФНС России по Приморскому краю;

29) вести в установленном порядке делопроизводство в отделе;

30) участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

31) корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам и их представителям. Не создавать конфликтных ситуаций в отделе;

32) изучать инструктивный материал, методическую литературу, повышать профессиональный уровень, использовать в работе новые методики;

33) обеспечивать аккуратный внешний вид рабочего места, его чистоту и порядок;

34) обеспечивать качественное и своевременное ведение информационных ресурсов «Камеральные проверки», обязательные к заполнению при проведении контрольных мероприятий;

35) составлять и вручать налогоплательщику акт камеральной налоговой проверки (акт об обнаружении фактов, свидетельствующих о совершении налогового правонарушения) в сроки, установленные действующим законодательством (с учетом изменений и дополнений);

36) заблаговременно уведомлять налогоплательщиков о дате и времени рассмотрения материалов камеральной налоговой проверки;

37) вносить документы, истребованные у налогоплательщика в рамках ст. 93 НК РФ в базу данных ФИР истребование документов;

38) подготавливать и направлять решение о привлечении налогоплательщика (лица) к ответственности в сроки, установленные действующим законодательством (с учетом изменений и дополнений);

39) выполнять иные поручения в рамках компетенции отдела.

40) Осуществлять качественное и бесперебойное телефонное информирование налогоплательщиков в отношении вопросов, входящих в компетенцию отдела, по номерам телефонов, размещённым на официальном сайте ФНС России www.nalog.gov.ru.

9. Главный государственный налоговый инспектор исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации; Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №12 по Приморскому краю утвержденным приказом УФНС России по Приморскому краю, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Приморскому краю, приказами инспекции, поручениями руководства Управления и начальника

инспекции.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей, Главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- координации проведения совместно с правоохранительными и иными контролирующими органами мероприятий по проверке соблюдения законодательства о налогах и сборах;
- оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение налоговых нарушений;
- возникающим при рассмотрении Инспекцией заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
- отмены или приостановки действий, решений подразделений Инспекции, координацию деятельности которых осуществляет;
- предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и УФНС России по Приморскому краю;
- иным вопросам.

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

- выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;
- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
- обеспечения работоспособности информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- контроля качества и своевременности рассмотрения гражданскими служащими материалов по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Главного государственного налогового инспектора;
- иным вопросам.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

- в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части обеспечения подготовки соответствующих документов закрепленных за отделом.

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

- положений об отделах инспекции;

- графика отпусков гражданских служащих курируемых отделов инспекции;
- иных актов по поручению руководства управления и начальника инспекции.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений Главного государственного налогового инспектора определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 №30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 №452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный №57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие Главного государственного налогового инспектора с 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 N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона N 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Главный государственный инспектор государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного 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, принимаемых решений.

Начальник
отдела камеральных проверок
№4

*(должность непосредственного
руководителя гражданского служащего)*

(подпись)

Т.Б. Кадочигова

*(инициалы имени и отчества (при
наличии), фамилия)*

«_____» _____ 20__ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Главный государственный
инспектор
отдела камеральных проверок
№4

*(должность непосредственного
руководителя гражданского служащего)*

(подпись)

*(инициалы имени и отчества (при
наличии), фамилия)*

«_____» _____ 20__ г.