

Должностной регламент
Специалиста «ведущей» группы должностей
отдела камерального контроля НДС № 1
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – гражданская служба, должность) специалиста отдела камерального контроля НДС № 1 Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности -

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): Регулирование в сфере налога на добавленную стоимость, Осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля НДС № 1 Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знаний в области информационно-коммуникационных технологий (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).

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 27 ноября 2018 г. № 425-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;
- письмо ФНС России от 16 июля 2013 г. № АС-4-2/12705 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок»; приказ ФНС России от 10 сентября 2015 г. № ММВ-7-11/387@ «Об утверждении кодов видов доходов и вычетов»;
- приказ от 29 октября 2014 г. № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме»;
- приказ от 30 июня 2009 г. 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»;
- Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказ ФНС России от 08.07.2019 N ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

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;
- понятие «налоговый контроль»;
- общие положения о налоговом контроле;
- порядок и сроки проведения налоговых проверок;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации.

- состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость;
- документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость;
- особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией;
- особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации;
- порядок определения налоговой базы.

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; 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:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- управлять изменениями.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

- составление актов и решений по результатам проведения камеральной налоговой проверки;
- расчет налога на добавленную стоимость.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

- проведение камеральных проверок;
- обработка сведений, отраженных в налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость;
- формирование и ведение реестров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные обязанности специалиста, а также ограничения, запреты и требования установлены в его отношении, предусмотрены 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 камерального контроля НДС № 1, специалист обязан:

- проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций (расчетов) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по налогу на добавленную стоимость с суммами налога не заявленными к возмещению из бюджета, проведение

камеральных налоговых проверок налоговых деклараций (расчетов) и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов по налогу на добавленную стоимость в части экспортных операций, по косвенным налогам при ввозе товаров на территорию РФ, и оформление их результатов;

- контролировать полноту и правильность заполнения, представленных налогоплательщиками налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость и применения ставок налога;
- осуществлять контроль за, показателями налоговых деклараций по выявленным расхождениям на основании контрольных соотношений;
- проводить проверку показателей декларации по НДС с использованием информации таможенных и иных органов, по организациям, осуществляющим ввоз товаров и вывоз товара за пределы РФ;
- проводить работу по анализу уточненных налоговых деклараций, представленных к уменьшению налоговых обязательств;
- контролировать представление налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, в части суммы налога к начислению, по данным налогового агента;
- проводить работу с организациями, имеющими значительный удельный вес налоговых вычетов более 89 %;
- контролировать правомерность отражения в налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость операций, освобождаемых от налогообложения согласно ст. 149 НК РФ;
- контролировать полноту восстановления сумм НДС, ранее принятых к вычету, в связи с переходом налогоплательщика на специальные налоговые режимы в соответствии с главами 26.2 и 26.3 НК РФ;
- контролировать полноту восстановления сумм НДС, ранее принятых к вычету при перечислении оплаты (частичной оплаты) в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав либо при изменении условий, либо при расторжении соответствующего договора и возврате соответствующих сумм оплаты, частичной оплаты;
- контролировать не превышение размера вычетов сумм налога, исчисленных с сумм оплаты, частичной оплаты (авансы отработанные), с суммой налога, исчисленные в предыдущих (текущем) налоговых периодах (авансы исчисленные), не восстановление сумм НДС, ранее правомерно принятых к вычету по авансам, перечисленными покупателями в счет предстоящих поставок товаров (работ, услуг);
- контролировать не превышение сумм НДС, подлежащих вычету с ранее исчисленной суммы оплаты, частичной оплаты товаров, работ, услуг (авансы отработанные) над суммой налога, исчисленной с реализации товаров, работ, услуг;
- проводить работу на предмет обоснованности применения налоговых вычетов по суммам налога, уплаченным в бюджет в качестве налогового агента, при отсутствии начислений и уплаты налога в бюджет этими налоговыми агентами в соответствующих налоговых периодах;
- проводить работу на предмет обоснованности, заявленных налогоплательщиками к вычету сумм НДС, исчисленных по строительно-монтажным работам для собственного потребления, в объеме, не превышающем сумму налога, исчисленную к уплате в бюджет при их выполнении;

- проводить проверку и осуществляет ввод уведомлений об использовании права на освобождение по НДС в соответствии со ст. 145 НК РФ;
- проводить проверку, представляемого с заявлением о ввозе товаров и уплате косвенных налогов пакета документов, в течении 10 рабочих дней с даты представления;
- осуществлять проставление отметок на заявлениях о ввозе товаров и уплате косвенных налогов;
- проводить проверку, представляемого одновременно с декларацией по НДС пакета документов по экспортной операции, с использованием ИР «Таможня»;
- проводить иные мероприятия на основании методических рекомендаций и нормативных документов, в рамках проведения камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость в части экспортных операций, по косвенным налогам при ввозе товаров на территорию РФ, по акцизам и игорному бизнесу;
- вносить в установленные сроки, данные в ИР «ЕЭС» и контролирует выгрузку данных на федеральный уровень;
- проводить работу по полноте отражения актуальных налоговых деклараций по НДС в системе АИС Налог-3;
- проводить мероприятия налогового контроля в соответствии с утвержденными картами внутреннего контроля;
- обеспечивать формирование, полноту, достоверность и своевременность представления статистической налоговой отчетности по формам 1-НТК;
- вести в соответствии с требованиями, информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки»;
- обеспечивать формирование и выгрузку на федеральный уровень достоверных данных ИР «Риски»;
- проводить адресную работу с «проблемными» индивидуальными предпринимателями и составляет протоколы беседы с налогоплательщиками, с целью побуждения их к осуществлению деятельности либо к добровольному прекращению деятельности;
- направлять запросы в банк, а также контролировать соблюдение кредитной организацией разумных сроков представления ответов в адрес налогового органа, в случаи непредставления ответа: проведение адресной работы с банками, направление повторного запроса в банк, привлечения банка к налоговой ответственности по ст. 129.1 НК РФ;
- осуществлять направление списков «проблемных» налогоплательщиков в администрации и правоохранительные органы, по религиозным организациям направление информации в соответствующие Епархии;
- проводить иные мероприятия на основании методических рекомендаций и нормативных документов по налогоплательщикам, представляющим нулевую отчетность.
- обеспечивать производство по делам о налоговых и административных правонарушениях по проверяемым налогам и своевременная передача материалов в правовой отдел;
- осуществлять подготовку и согласование проектов актов и решений по результатам камеральных налоговых проверок и вручать (отправлять) данные документы налогоплательщикам;

- рассматривать совместно с правовым отделом протоколы разногласий по актам камеральных налоговых проверок и подготавливать ответы на них;
- исполнять запросы от иных налоговых органов и сторонних организаций;
- своевременно и достоверно представлять в вышестоящие налоговые органы отчеты, информации и ответы на запросы;
- своевременно и достоверно подготавливать информационные материалы для руководства Управления по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, самостоятельно изучать налоговое законодательство;
- вести в установленном порядке делопроизводство, хранить и передавать в архив документы отдела;
- формировать в соответствии с требованиями по делопроизводству, дела с материалами проверок с грифом «ДСП», для сдачи их в текущий архив Управления;
- выполнять другую работу по поручениям руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела, и заместителя начальника отдела.
- соблюдать служебный распорядок УФНС России по Липецкой области;
- соблюдать правила технической эксплуатации электронно-вычислительной техники, а также исполнительской дисциплины;
- не разглашать сведений, носящих конфиденциальный характер.

9. Специалист 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», приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, курирующего отдел камерального контроля НДС № 1, начальника отдела камерального контроля НДС № 1.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- камеральных проверок организаций: рассмотрения, согласования, визирования протокола, акта, служебной записки, письма и т.д.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществления проверки документов и при необходимости возврата их на переоформление или запроса дополнительной информации;
- исполнения соответствующих документов или направления их другому исполнителю;
- принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

**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. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- нормативно-правовых актов Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

13. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- заключений о выявленном нарушении налогового законодательства в соответствии с Приказом УФНС России по Липецкой области от 15.03.2021 № 00-05/056дсп@;

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению начальника отдела.

**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 специалистом 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 специалиста 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 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 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. Специалист принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности):

- бесплатное информирование (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.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 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;
- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.