

Должностной регламент
Специалиста «старшей» группы должностей отдела выездных налоговых проверок № 1 Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – гражданская служба, должность) специалиста отдела выездных налоговых проверок № 1 Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области относится к старшей 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 государственного служащего (далее – вид деятельности): выездные налоговые проверки.

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

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела выездных налоговых проверок №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;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об Основных направлениях совершенствования системы управления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности и их должностных лиц, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Приказ МНС России от 17.11.2003 № БГ-3-06/27@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

Приказ ФНС России от 30.05.2007 № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;

Приказ ФНС России от 07.11.2018 № 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, представляемым 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);

Приказ от 30.06.2009 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».

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:

- порядок формирования плана выездных налоговых проверок;
- 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.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- мер, принимаемых по результатам проверки.

6.3.4. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать;
- рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение в области информационных технологий.

6.3.5. 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.

6.3.6. Наличие функциональных умений:
 проведение выездных налоговых проверок
 осуществление взаимодействия внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота в рамках проведения выездных налоговых проверок.

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 выездных налоговых проверок № 1, специалист обязан:

осуществлять проведение конкретных выездных налоговых проверок (повторных выездных налоговых проверок), проводить выездные налоговые проверки в составе группы под руководством бригадира (в соответствии с решениями руководителя (заместителя руководителя) Управления), оформлять их результаты в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов, в том числе путем распределения обязанностей между участниками выездной налоговой проверки;

проводить анализ группы взаимосвязанных лиц в отношении анализируемого налогоплательщика, организации бизнеса, функциональной схемы предприятия, схемы технологического процесса, товарных, грузовых и денежных потоков;

оценивать объективность, полноту и качество предоставленной информации, проверять полноту истребования информации от учреждений банков, в случае наличия фактов получения ненадлежащей информации, неполноты сведений, иных обстоятельств, препятствующих дальнейшей работе с информацией о контрагентах, проводить комплекс мероприятий налогового контроля, направленный на полноту сбора доказательной базы по установленным нарушениям;

анализировать информацию о контрагентах налогоплательщиков на предмет выявления налоговых рисков с использованием ресурсов ФБД риски, Поиск сведений ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Банковские счета, ПИК–НДС, ПИК - Таможня, Сведения о доходах, СПАРК - Интерфакс, ПК «АСК НДС-2», Удаленный доступ к Федеральной базе данных, Базы данных иностранных государств, Сведения Банка России и других;

исследовать факты взаимозависимости контрагентов и влияние данных факторов на результаты сделок между ними, применять положение раздела V.I Налогового кодекса РФ, выявлять незадекларированные контролируемые сделки;

осуществлять анализ цен, применяемых сторонами сделок на основании поступающих документов;

осуществлять получение информации о рыночных ценах на товары (услуги), являющиеся предметами сделок анализируемого налогоплательщика;

проводить исследование интернет - ресурсов (в т.ч. Спарк-Интерфакс, сайты соответствующих некоммерческих отраслевых объединений, официальные сайты товаропроизводителей, официальные сайты Росстата и другие), на основании которых возможно провести в достаточной степени объективный мониторинг сложившихся в соответствующей отрасли цен;

истребовать документы у участников сделки;

инициировать проведение допросов лиц, которые являлись участниками данных операций, инициировать истребование документов с образцами подписей указанных лиц (от органов, выдавших паспорт, от налоговых органов, в которых находятся соответствующие регистрационные дела);

проводить визуальное сравнение образцов подписей с исполненными подписями на оригиналах документов;

инициировать истребование информации о движении денежных средств по расчетным счетам данных контрагентов, устанавливать и инициировать допросы свидетелей и истребование документов в отношении последующих контрагентов с целью установления фактических исполнителей хозяйственных операций;

Исследовать реальность цен, примененных сторонами в соответствующих сделках;

инициировать по принадлежности путем подготовки сопроводительных писем в налоговые органы процедуру обследования адресов регистрации участников сделок и (или) адресов, с которых осуществлялась отгрузка товаров (работ, услуг) на предмет возможности исполнения сделок по указанным адресам (местам нахождения);

проверять наличие соответствующих допусков и (или) лицензий контрагентов;

проверять наличие необходимых трудовых ресурсов, основных средств;

инициировать проведение допросов работников налогоплательщика и его контрагентов по вопросам фактического исполнения операций с участием фирм-однодневок и субъектов, имеющих налоговые риски;

исследовать вопросы надлежащего оприходования соответствующих товаров (работ, услуг) и их участие в дальнейших операциях и дальнейшее проведение по данным налогового учета;

проводить иные необходимые действия, направленные на подтверждение или опровержение фактов хозяйственной жизни, проведенных в учете (или расчетах) с «проблемными» фирмами;

соблюдать служебный распорядок УФНС России по Липецкой области

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

осуществлять в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, их передачу на архивное хранение;

соблюдать требования по информационной безопасности;

соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

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

осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 выездных налоговых проверок № 1, начальника отдела выездных налоговых проверок № 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:

осуществления проверки документов и при необходимости возврата их на переоформление или запроса дополнительной информации;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

заверки надлежащим образом копий документов.

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

реализации задач и функций, возложенных на отдел в пределах своей компетенции;

возникающим при рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

возникающим при исполнении соответствующих документов или направлении их другому исполнителю;

соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты и др.

**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:

положений об отделе;

графика отпусков работников отдела;

методических рекомендаций, разъяснений, отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;

аналитических, информационных и других материалов.

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

решений о привлечении лица к ответственности за совершение налогового правонарушения, решении о привлечении лица к ответственности за налоговое правонарушение, предусмотренное Налоговым кодексом Российской Федерации (за исключением налогового правонарушения, дело о выявлении которого рассматривается в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации);

возражений налогоплательщиков;

плана работы 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 специалиста 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):

Специалист государственные услуги не оказывает.

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;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.