

**Должностной регламент  
главного государственного налогового инспектора  
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) главного государственного налогового инспектора 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 - 11-3-3-069.

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 главного государственного налогового инспектора осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

5. Главный государственный налоговый инспектор 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 главного государственного налогового инспектора 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. N 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 главного государственного налогового инспектора, 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, старший государственный налоговый инспектор 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 случае 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. Главный государственный налоговый инспектор 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 главный государственный налоговый инспектор 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 главный государственный налоговый инспектор 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. Главный государственный налоговый инспектор 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. Главный государственный налоговый инспектор 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 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 № 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. Главный государственный налоговый инспектор 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 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.