

Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
отдела камеральных проверок № 1
Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора:

Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора:

Осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется приказом начальника Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Главный государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

нормативные акты и документы, необходимые для администрирования налога на добавленную стоимость, акцизов;

порядок и сроки проведения мероприятий налогового контроля, в т.ч. камеральных проверок;

требования к составлению актов камеральных проверок;

основы финансовых отношений и кредитных отношений;

судебно-арбитражная практика в части налоговых проверок;

схемы ухода от налогов;

порядок определения налогооблагаемой базы;

понятие «налоговый контроль».

порядок и сроки проведения камеральных налоговых проверок;

порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки.

порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении камеральных налоговых проверок.

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.

мониторинг базы данных СЭОД с помощью аналитических выборок с целью выявления ошибок и несоответствий в представленной налогоплательщиками бухгалтерской и налоговой отчетности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

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.

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

анализ результатов контрольной работы, проводимой при мероприятиях налогового контроля;

составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки;
отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;
организация проведения камеральной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков;
подготовка решения по итогам проведения камеральной налоговой проверки.

6.8. Наличие функциональных умений:

навыки делового письма;
работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами;
подготовка презентационных материалов.
проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, главный государственный налоговый инспектор обязан:

соблюдать положение об отделе;
осуществлять контроль за правильностью исчисления налога на добавленную стоимость (далее – НДС), акцизам организациями;

проводить камеральные налоговые проверки на основе налоговых деклараций по НДС с заявленными суммами к возмещению из бюджета свыше 1 руб.;

в рамках камеральных проверок осуществлять проведение мероприятий налогового контроля по истребованию документов (информации), направлению запросов в банки, проведению допросов и осмотров, направлению запросов в Таможенные органы, ГИБДД и другие организации, располагающие информацией и сведениями, имеющими значение для результатов камеральных проверок;

осуществлять проведение мероприятий налогового контроля с использованием АСК-НДС, Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН), Сведения о физических лицах и Полные сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), Полные сведения, содержащиеся в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), предпроверочный анализ налогоплательщиков, Таможня-Ф, НДС, Однодневки, Программный комплекс визуального анализа информации для автоматизации процессов налогового контроля (ПК ВАИ), Среднесписочная численность работников, Сведения из Банка России, Налоговые риски организаций, Допросы и осмотры, Сведения о лицах, отказавшихся в суде от участия в организации, Таможня-Ф, НДС, Учет схем уклонения от налогообложения, Лицензии (p_lis), Учет схем уклонения от налогообложения, Анализ банковских документов (ПП «АБД»);

анализировать полученную информацию о деятельности налогоплательщиков из внешних источников: от правоохранительных, таможенных органов и других контролирующих органов;

проводить камеральные налоговые проверки на основе налоговых деклараций по НДС, в которых исчислена сумма налога к уплате и отражены операции реализации товаров (работ, услуг) на экспорт в разделе 4 налоговых деклараций;

проводить камеральные налоговые проверки по акцизам, в том числе с запросом документов и проведением мероприятий налогового контроля, по налоговым декларациям с заявленными суммами к возмещению из бюджета;

оформлять результаты камеральных налоговых проверок;

соблюдать порядок взаимодействия, установленный Управлением ФНС России по г. Москве при проведении камеральных налоговых проверок по НДС в которых заявлено право на возмещение налога;

готовить материалы для предварительного согласования позиций по вопросам применения норм главы 21 НК РФ при выявлении в ходе камеральных проверок нарушений налогового законодательства;

обеспечить направление в Управление всех проектов актов камеральных проверок, в ходе которых установлено наличие обстоятельств, указанных в п.1 и в п.2 ст. 54.1 НК РФ;

обеспечить ввод пояснений в АСК НДС-2, представленных налогоплательщиками на требования о представлении пояснений, выставленные в соответствии с пунктом 3 статьи 88 Кодекса;

участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

формировать установленную отчетность по деятельности отдела;

вести в установленном порядке делопроизводство, хранить и сдавать в архив документов отдела;

участвовать в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготавливать аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

осуществлять выборки налогоплательщиков с использованием информационных ресурсов;

выполнять обязанности за временно отсутствующего сотрудника (отпуск, болезни и другие причины) по поручению начальника отдела;

своевременно и качественно выполнять контрольные задания;

хранить налоговую и служебную тайны;

обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

выполнять другие разовые поручения начальника отдела;

соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

выполнять требования и правила служебного распорядка инспекции;

исполнять приказы ФНС России, Управления ФНС России по г. Москве, приказы, распоряжения и поручения начальника Инспекции и заданий начальника отдела по предмету деятельности отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции, утвержденным начальником Инспекции, положением об отделе камеральных проверок № 1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым

главный государственный налоговый инспектор
вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие
и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции в соответствии с должностными обязанностями.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам отдела.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положений об отделе и Инспекции;

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 главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора 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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления ФНС России по г. Москве, Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом Федеральной налоговой службы

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главным государственным налоговым инспектором государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

19. 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.