

## **Должностной регламент**

### **главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 6** **Инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по г. Москве** (наименование должности, структурного подразделения ИФНС России № 4 по г. Москве)

#### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 6 (далее - отдел) Инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по г. Москве 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: осуществление налогового контроля.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела: администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов.

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

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально – заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности

#### **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора отдела 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; 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:

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

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об

утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. N 410 "О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов";

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44, 140, 141, 144, 145);

- Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198 - 199.2);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";

Главный государственный налоговый инспектор отдела 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:

порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана камеральных налоговых проверок;

особенности проведения камеральных налоговых проверок;

порядок и сроки проведения камеральных налоговых проверок;

порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;

порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении налоговых проверок;

арбитражная и судебная практика по вопросам налогообложения юридических и физических лиц.

6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

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

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные способности;

умение управлять изменениями;

умение оперативно реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- работа с информационными ресурсами по направлению служебной деятельности.

6.8. Наличие функциональных умений:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

разработка, рассмотрение и согласование процессуальных документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18, 19, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от

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

- осуществлять администрирование в личном кабинете юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;
- качественно и своевременно проводить камеральные налоговые проверки предприятий и организаций по соблюдению законодательства о налогах и сборах с проведением всех необходимых контрольных мероприятий по налоговой декларации по НДС;
- проводить мероприятия налогового контроля в отношении «выгодоприобретателей», акцептованных в рамках исполнения письма ФНС России от 08.06.2020 № ЕД-5-15/970дсп@;
- проводить мероприятия налогового контроля по пресечению деятельности организованных групп лиц, формирующих необоснованные налоговые вычеты по НДС без источника возмещения;
- проводить мероприятия налогового контроля в части сформированных расхождений и нарушений, относящихся к операциям особого контроля в соответствии с письмом ФНС России от 08.06.2020 № ЕД-5-15/970дсп@, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС - 2; сбор доказательной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;
- проводить камеральных налоговых проверок деклараций по налогу на добавленную стоимость с использованием программного продукта «АСК НДС-2»;
- вносить в информационный ресурс АСК НДС – 2 информацию, полученную при проведении мероприятий налогового контроля (протокол допроса, протокол осмотра объекта недвижимости, иные документы, имеющие значение при осуществлении камерального контроля);
- проводить мероприятия в части работы в отношении налогоплательщиков, отраженных в отчете по форме 2 МЭ;
- проводить мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков с низким уровнем налогового риска;
- проводить мероприятия налогового контроля по аннулированию налоговых деклараций по НДС, в рамках реализации положений статьи 80 Налогового кодекса РФ, в том числе в рамках Пилотного проекта;
- проводить мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков, представивших уточненные налоговые декларации по НДС с признаками устранения расхождения и ООК путем подачи нулевых деклараций;
- участвовать в организации работы по побуждению налогоплательщиков к самостоятельному уточнению ими своих налоговых обязательств в рамках реализации Регламента, доведенного письмом ФНС России от 08.06.2020 № ЕД-5-15/970дсп@;
- участвовать в организации работы по побуждению налогоплательщиков к самостоятельному уточнению ими своих налоговых обязательств (отчет по форме ВП);
- проводить мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков, входящих в состав информационно-аналитической системы контрольного блока в части определения и акцептования выгодоприобретателей (ИАС КБ, Даршборд, РАВП)
- проводить мероприятия налогового контроля по декларациям налогоплательщиков с низкой степенью установленного риска, в том числе связанные с отражением в книгах покупок операций с «сомнительными» контрагентами;
- вести в установленном порядке делопроизводство, осуществлять хранение и сдачу в архив документов структурного подразделения;
- бережно относиться к своему служебному удостоверению и принимать меры по недопущению его утраты;
- соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;
- соблюдать сроки исполнения документов, заданий, поручений руководства;

- соблюдать служебную и исполнительскую дисциплину;
- соблюдать установленную в Инспекции субординацию, правила делового общения и нормы служебного этикета;
- контролировать полноту и своевременность направления в УФНС России по г. Москве материалов проверки, отчетов, заключений согласно поручениям, относящимся к деятельности отдела;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами, в случаях, предусмотренных совместными приказами ФНС РФ и МВД РФ;
- рассматривать заявления, письма и жалобы организаций;
- сохранять конфиденциальности служебной информации, а также персональных данных;
- при исполнении должностных обязанностей использовать информационный ресурс налогового органа;
- выполнять иные поручения руководства в соответствии с Положением об отделе и Инспекции.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела 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, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков в связи с установлением режима ненормированного служебного дня;
- 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.

20) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей к федеральным информационным ресурсам, информационным ресурсам регионального уровня, другие внешние источники ;

21) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

10. Главный государственный налоговый инспектор отдела 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 УФНС России по г. Москве, , Положением об Инспекции, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Главный государственный налоговый инспектор отдела 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 отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом, в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;

иным вопросам, относящимся к компетенции главного государственного налогового инспектора отдела.

#### **V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор отдела 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 по вопросам:

проектов решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам отнесенным к компетенции 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 отдела 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, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

## **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 главный государственный налоговый инспектор отдела государственные услуги не оказывает.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела 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.