

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России № 7
по г. Москве

(должность уполномоченного лица, утвердившего
должностной регламент)

(подпись) (инициалы имени и отчества (при
наличии), фамилия)

от " __ " _____ 20__ г.

Должностной регламент

Старшего государственного налогового инспектора
контрольно-аналитического отдела
Инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по г. Москве

(наименование замещаемой должности, наименование структурного подразделения налогового органа
Российской Федерации, наименование налогового органа Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно - гражданская служба, должность) старшего государственного налогового инспектора отдела контрольно-аналитического отдела (далее – старшего государственного налогового инспектора) Инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по г. Москве (далее – Инспекция) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-095.

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): осуществление налогового контроля в сфере налога на добавленную стоимость в соответствии с квалификационным справочником.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется приказом Инспекции по представлению начальника отдела контрольно-аналитического отдела (далее – начальник отдела).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора

устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования, без предъявления требований к специальности, направлению подготовки.

6.1.1 Требования к квалификации, полученной по результатам освоения программы профессиональной переподготовки не предъявляются.

6.2. Требования к стажу 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 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:

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; 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»; Приказ ФНС России от 14 марта 2016 N ММВ-7-12/134@ "Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе Федеральной налоговой службы (АИС "Налог-3")"; Приказ ФНС России от 10 февраля 2017 N ММВ-7-15/176@ "О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего автоматизацию перекрестных проверок по функциям камеральной налоговой проверки налоговых деклараций по НДС на основе сведений из книг покупок, книг продаж и журналов учета выставленных и полученных счетов-фактур"; Приказ ФНС России от 24 апреля 2019 г. № ММВ-7-2/204@ «Об утверждении формы и формата представления уведомления о невозможности представления в установленные сроки документов (информации) в электронной форме»; Приказ ФНС России от 31 декабря 2019 г. № ММВ-7-2/679@ «Об утверждении форм представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов»; Письмо ФНС России от 27.05.2021 №СД-5-2/645ДСП@ (далее – Письмо ФНС России) «О порядке «разакцепта» предполагаемых выгодоприобретателей, некорректно определенных автоцепочками»; Регламент взаимодействия налоговых органов при отработке схемных расхождений и операций особого контроля, установленных в налоговых декларациях по НДС и журналах полученных и выставленных счетов-фактур; Письмо ФНС России от 06.04.2022 №СД-5-2/402ДСП@ «Об эффективности планирования ВМП и приоритизации

работы с выгодоприобретателями в 2022 году»; Письмо ФНС России от 24.04.2023 № 2-5-07/0015дсп@; Письмо ФНС России от 13.06.2024 № 24-2-03/0034@.

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:

иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; дача разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности государственного органа; порядок и сроки проведения мероприятий налогового контроля, в т.ч. камеральных и выездных проверок; требования к составлению актов камеральной и выездной проверок; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части камеральных и выездных проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы; расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость.

6.3.4. Наличие базовых умений:

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

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

ответственность; коммуникабельность; инициативность; стрессоустойчивость; логическое и критическое мышление; оперативность в решении возникающих вопросов; уравновешенность; организованность; справедливость осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективность планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов Инспекции;

6.3.6. Наличие функциональных умений:

Умение ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; проведение плановых и

внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольно-аналитического отдела (далее – отдел), старший государственный налоговый инспектор обязан:

Проведение мероприятий налогового контроля в рамках камеральных налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых ПК «АСК НДС-2» выявлены несоответствия между сведениями об операциях покупателей и продавцов, по которым необходимо осуществлять поиск предполагаемых «выгодоприобретателей».

Отработка «сложных» расхождений, включая работу в соответствии с поручением ФНС России от от 29.10.2019 № ЕД-5-2/3755дсп@ «Регламента взаимодействия территориальных налоговых органов при отработке расхождений», в том числе установление «потенциальных» выгодоприобретателей;

Проведение мероприятий налогового контроля в соответствии со статьями 31, 82, 86, 88, 90, 92, 93, 93.1 Налогового кодекса Российской Федерации, в том числе анализ выписки банка с целью установления выгодоприобретателей;

Выявление и пресечение схем уклонения от налогообложения, направленных на подтверждение статуса "выгодоприобретателя", сбора доказательной базы получения "выгодоприобретателем" необоснованной налоговой выгоды с учетом положений ст. 54.1 НК РФ;

Проведение контрольно-аналитической работы, направленной на побуждение налогоплательщика к добровольному уточнению своих налоговых обязательств по НДС, проведение повторных комиссий с налогоплательщиками;

Проведение мероприятий налогового контроля в рамках выездных налоговых проверок налогоплательщиков-выгодоприобретателей;

Проведение в установленном порядке дополнительных мероприятий налогового контроля, ознакомление налогоплательщиков с результатами проведенных дополнительных мероприятий налогового контроля;

Оформление в установленном порядке результатов проведенных налоговых проверок, и принятия мер в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции;

Участие в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящимся к компетенции отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах;

Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами в рамках установленной сферы деятельности;

Взаимодействие между структурными подразделениями Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

Участие в анализе модели поведения участников схем уклонения от налогообложения;

Участие в работе комиссий, организованных структурными подразделениями Инспекции в соответствии с приказами Инспекции, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

Исполнение приказов, распоряжений руководства Инспекции, подготовке информационных материалов для руководства Инспекции, исполнение контрольных заданий Управления по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

Подготовку разъяснений и ответов по письмам, заявлениям и жалобам плательщиков по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

Осуществление иных функций по поручению руководства Инспекции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Ведению в установленном порядке делопроизводства и хранение документов отдела, в том числе с грифом «для служебного пользования», осуществление их передачи на архивное хранение.

Также, исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, в целях обеспечения выполнения поставленных задач в пределах своей компетенции старший государственный налоговый инспектор имеет доступ к федеральному, региональному и иным информационным ресурсам, и базам данных.

9. Старший государственный налоговый инспектор исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

10. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

выдачи заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой.

В установленном порядке получает от других структурных подразделений Инспекции материалы и документы, необходимые для деятельности Отдела.

11. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

обеспечивать соблюдение охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Инспекции;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

информировать вышестоящего руководителя по вопросам, входящим в его компетенцию, для принятия им соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю.

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. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

материалов для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах, а также для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;
подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;
проекты документов, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

13. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
положений об инспекции и отделе;
графика отпусков гражданских служащих отдела;
иных актов по поручению руководства инспекции.

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 старший государственный налоговый инспектор определяют в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный N 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 старшего 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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона N 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления и Инспекции.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор государственных услуг не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности
гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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 документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, 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 и принимаемых решений.

(должность непосредственного
руководителя гражданского
служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

"__" _____ 20__ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

(должность гражданского
служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

"__" _____ 20__ г.