

## 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  
отдела камеральных проверок № 3  
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 камеральных проверок № 3 (далее – старший государственный налоговый инспектор) 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): Регулирование в сфере налога на добавленную стоимость, осуществление налогового контроля (осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок).

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется приказом Инспекции по представлению начальника отдела камеральных проверок № 3 (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»; Приказ ФНС России от 22 августа 2017 г. № ММВ-7-17/617@ «Об утверждении порядка ведения личного кабинета налогоплательщика»;

приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

приказ ФНС России от 10 февраля 2017 г. № 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 19 июля 2018 г. № ММВ-7-2/460@ «Об утверждении форм и форматов направления налоговыми органами запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме»;

приказ ФНС России от 7 ноября 2018 г. № 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)»;

письмо ФНС России от 16 июля 2013 г. № АС-4-2/12705 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок»;

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 29 октября 2014 г. № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

приказ ФНС России от 22 августа 2017 г. № ММВ-7-17/617@ «Об утверждении порядка ведения личного кабинета налогоплательщика»;

приказ ФНС России от 8 июля 2019 г. № 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:

- порядок и сроки проведения камеральных проверок;
- требования к составлению акта камеральной проверки;
- основы финансовых отношений и кредитных отношений;
- судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
- схемы ухода от налогов;
- порядок определения налогооблагаемой базы;
- 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.
- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
- основы налогообложения;
- основы финансовых и кредитных отношений;
- общие положения о налоговом контроле;
- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- порядок формирования и ведения личного кабинета налогоплательщика;
- принципы налогового администрирования.

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:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки.
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

принципы защиты прав подконтрольных лиц;  
виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;  
обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;  
виды и основные характеристики мероприятий по контролю;  
порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;  
порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;  
институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольнонадзорный орган;  
основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;  
порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;  
понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;  
меры, принимаемые 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.

#### 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;

расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость; составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки

#### 6.3.6. Наличие функциональных умений:

Умение ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.

- организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;
- формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольнонадзорных полномочий;
- проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;
- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок;

- осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;
- подготовка проектов программ ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий.

### 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 отдел камеральных проверок № 3 (далее – отдел), **старший** государственный налоговый инспектор обязан:

Осуществлять контроль за: проведением камеральных налоговых проверок налоговых деклараций, в соответствии с которым заявлены суммы НДС к возмещению из бюджета, а также заявлено применение ставки 0% и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, в т. ч. проверка обоснованности заявленных налоговых вычетов, обоснованность применения ставки 0%, обоснованность применения льготных режимов налогообложения.

Организовывать работу по:

надлежащему проведению камеральных налоговых проверок в соответствии с нормами налогового законодательства и соответствующими методическими указаниями;

проведение аналитической работы по пресечению схем уклонения от налогообложения и противодействию использования инструментов налоговой оптимизации: выявление и пресечение схем уклонения от налогообложения; проведение контрольных мероприятий по установлению выгодоприобретателей и участников схем уклонения от налогообложения; координация с другими налоговыми органами и внешними структурами по выявленным схемам уклонения от налогообложения.

полноту контрольных мероприятий по доказыванию схем уклонения от налогообложения, использование в работе отдела всех форм налогового контроля, применяемых при проведении налоговых проверок, а также проводимых вне рамок налоговых проверок в отношении установленных выгодоприобретателей.

проведение камерального расчета и расчета контрольных соотношений в отношении налоговых деклараций с помощью соответствующих технологических процессов;

надлежащее направление поручений об истребовании документов в рамках камеральных проверок налогоплательщиков, отслеживания их получения адресатом, а также наличие соответствующих ответов;

осуществляет проведение осмотров, допросов свидетелей, экспертиз, привлекает специалистов, переводчиков, понятых, истребует документы, в рамках проверок;

надлежащее осуществление полного комплекса контрольных мероприятий при проведении налоговой проверки;

проведение в ходе камеральной налоговой проверки на основании налоговой декларации по НДС полного комплекса мероприятий налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС2, и формировании доказательной базы;

несет персональную ответственность за ввод достоверных данных в АСК НДС-2 в соответствии с представленными налогоплательщиком пояснениями и документами;

осуществление анализа схем уклонения от налогообложения;

надлежащее и своевременное применение налоговых санкций, в том числе за несвоевременное представление деклараций, за неуплату или неполную уплату сумм налога (сбора) при сдаче уточненной налоговой декларации;

надлежащее и своевременное ведение ресурса «Камеральные налоговые проверки»;

надлежащее и своевременное формирование максимально полной доказательственной базы получения налогоплательщиками налоговой экономии, а также иных доказательств правомерности позиции налогового органа при проведении контрольных мероприятий, исключив формальный подход при подготовке правовой позиции и процессуальных документов, представляемых в суд;

надлежащее и своевременное принятие законных и обоснованных решений по результатам налогового контроля, с достаточной доказательственной базой, на основе правильного толкования положений НК РФ и сложившейся судебной практики;

надлежащую и своевременную подготовку и передачу документов российских организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в иной налоговый орган;

надлежащую и достоверную подготовку актов, решений, докладных записок по результатам камеральных налоговых проверок в соответствии с утвержденными сроками;

осуществление своевременного вручения налогоплательщикам актов (с приложением полного комплекта документов, подтверждающих факты нарушений законодательства о налогах и сборах, выявленных в ходе проверки) и решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов камеральных налоговых проверок;

соблюдение сроков проведения налоговых проверок;

достоверность сведений информационных ресурсов и статистической отчетности;

осуществление своевременной передачи в правовой отдел материалов проверок для обеспечения производства по делам налоговых правонарушений и их сопровождением на стадии судебных разбирательств;

надлежащее осуществление мероприятий по привлечению лиц к административной ответственности, в соответствии с положениями КоАП РФ;

осуществление работы с органами, банками, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию необходимую для налогового контроля;

своевременное и полное направление материалов в следственные органы, уполномоченные производить предварительное следствие по уголовным делам о преступлениях, предусмотренных статьями 198-199.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, в соответствии с п. 3 ст. 32 Налогового кодекса Российской Федерации;

выполнение отдельных поручений по заданию начальника инспекции, заместителя начальника Инспекции непосредственно координирующего и контролирующего направление Отдела и начальника отдела.

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; нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам проведения камеральных налоговых проверок; в применении налоговых санкций и привлечению к административной ответственности за нарушение налогового законодательства. 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 старшим государственным налоговым инспектором определяются 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.