

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

Главного государственного налогового инспектора
отдела камеральных проверок № 1
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) главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 (далее – главный государственный налоговый инспектор) Инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по г. Москве (далее – Инспекция) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

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

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 прибыль организаций, Регулирование в сфере налогового администрирования, Международный обмен информацией с компетентными органами иностранных государств в сфере налогообложения, Налоговый контроль в связи с осуществлением сделок между взаимозависимыми лицами, Осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок, Администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов юридическими лицами, Регулирование в сфере валютного и налогового законодательства, Регулирование и контроль контролируемых иностранных компаний.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется приказом Инспекции по представлению начальника отдела камеральных проверок № 1 (далее – начальник отдела).

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 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 от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; 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»; Налоговый кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства), Таможенный кодекс Таможенного союза, Федеральный закон от 7 августа 2001 г. N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г., приказ Минфина России от 30 марта 2001 г. N 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, Федеральный закон от 08 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями), Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации", Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", приказ ФНС России от 23.09.2019 г. № ММВ-7-3/475@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в

электронной форме", приказ Минфина России от 13 октября 2003 г. N 91н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств", приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций и Инструкции по его применению", постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2010 г. N 84 "О заключении межгосударственных соглашений об избежании двойного налогообложения и о предотвращении уклонения от уплаты налогов на доходы и имущество", приказ ФНС России от 10 января 2013 г. N ММВ-8-2/1дсп "Об утверждении Методических указаний о порядке обмена информацией с компетентными органами иностранных государств по запросу и спонтанно", действующие двусторонние международные договоры Российской Федерации об избежании двойного налогообложения, межправительственные соглашения о сотрудничестве и взаимной помощи по вопросам соблюдения налогового законодательства, подписанных Российской Федерацией и государствами - участниками СНГ, приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов", Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»; постановление Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2007 г. N 98 "Об утверждении Правил представления резидентами и нерезидентами подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций уполномоченным Правительством Российской Федерации органам валютного контроля"; Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. N 819 "Об утверждении правил представления юридическими лицами - резидентами и индивидуальными предпринимателями -резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации"; постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2015 г. N 1365 "О порядке представления физическими лицами -резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации»; Инструкция Банка России от 16.08.2017 N 181-И "О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления"; Приказ Минфина РФ от 04.10.2011 N 123н "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по контролю за осуществлением валютных операций резидентами и нерезидентами, не являющимися кредитными организациями или валютными биржами"; Постановление Правительства РФ от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе"; Постановление Правительства РФ от 26.09.2017 N 1160 "Об утверждении Правил представления органами и агентами валютного контроля в уполномоченные Правительством Российской Федерации органы валютного контроля (Федеральную таможенную службу и Федеральную налоговую службу) необходимых для осуществления их функций документов и информации и внесении изменений в Правила представления резидентами и нерезидентами подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций уполномоченным Правительством Российской Федерации органам валютного контроля".

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; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля.

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;

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

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

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;

плановые (рейдовые) осмотры;

основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.3.4. Наличие базовых умений:

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

- 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 проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований) без ошибок;

формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности главный государственный налоговый инспектор, 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 № 1 (далее – отдел), главный государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществлять контроль данных налоговой отчетности, проверку обоснованности применения налоговых ставок, правильности исчисления налоговой базы по налогам, направление сообщений о выявленных при камеральной налоговой проверке ошибках и расхождениях в налоговых декларациях (расчетах);

- осуществлять контроль за полнотой и своевременностью представления документов, подтверждающих правомерность применения льготной ставки налога при выплате дохода иностранным организациям (организаций);

- проводить камеральные проверки на основе Налогового расчета (информация) о суммах выплаченных иностранным организациям доходов и удержанных налогов;

- проводить мониторинг и камеральные налоговые проверки налоговых деклараций в части применения ст.119 Налогового Кодекса Российской Федерации к налогоплательщикам, а также своевременности привлечения налогоплательщиков к ответственности по основаниям, предусмотренным статьями 122, 123, 126, 129.6 Налогового Кодекса Российской Федерации;

- проводить камеральные налоговые проверки и мероприятия налогового контроля обоснованности применения налогоплательщиками налоговых льгот по налогу на прибыль организаций, торговому сбору, анализ и систематизацию полученных результатов;

- по указанию начальника отдела передавать дела в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для оформления решений и обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

- по указанию начальника отдела направлять корреспонденцию в отдел по работе с налогоплательщиками и в отдел общего и хозяйственного обеспечения для отправки налогоплательщикам;

- по указанию начальника отдела подготавливать информационные материалы для вышестоящих организаций и для руководства инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- формировать информационный ресурс в базе данных инспекции;

- обеспечить своевременность проведения мероприятий по самостоятельному оперативному контролю деятельности отдела;

- проводить анализ схем уклонения от налогообложения, выработку предложений по их предотвращению;

- проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций, входящих в компетенцию отдела, в части применения ст. 119 Налогового кодекса Российской Федерации;

Федерации к налогоплательщикам, а также в части привлечения налогоплательщиков к ответственности по основаниям, предусмотренным статьями 126, 129.1, 129.6, 129.4 Налогового кодекса Российской Федерации;

- оформлять результаты камеральных налоговых проверок;
- проводить анализ налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, входящих в компетенцию отдела;
- обеспечить ввод в базу данных всей информации о ходе и результатах проведения камеральных проверок;
- принимать оперативные меры по исправлению ошибок и недоработок, выявленных в ходе мероприятий по самостоятельному оперативному контролю деятельности отдела;
- вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;
- по распоряжению начальника отдела собирать информационные материалы и подготавливать установленную отчетность по предмету деятельности отдела;
- осуществлять организацию выполнения технологических процессов инспекции при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов;
- оформлять протоколы об административном правонарушении и направлять материалы в адрес мировых судей судебных участков, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (далее КоАП РФ);
- проводить проверки в области соблюдения валютного законодательства, выносить протоколы об административных правонарушениях, подготавливать тексты постановлений в рамках КоАП РФ;
- вести в программных комплексах дела об административных правонарушениях;
- составлять и направлять требования и запросы в рамках налогового и валютного законодательства;
- проводить контрольные мероприятия в отношении Трансфертного ценообразования. Выявление контролируемых сделок, формирование Извещений о контролируемых сделках, применение штрафных санкций в соответствии со статьями 129.4, 129.6, Налогового кодекса Российской Федерации;
- осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками, имеющими счета за рубежом, валютного законодательства, по вопросу своевременности подачи сведений об открытии (закрытии) счетов и отчетов о движении денежных средств по счетам (вкладам) в банке за пределами Российской Федерации и данных, отраженных в отчете;
- осуществлять ведение делопроизводства;
- пользоваться информационными ресурсами, в том числе АИС Налог-3.

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 главный государственный налоговый инспектор имеет доступ к федеральному, региональному и иным информационным ресурсам, и базам данных.

9. Главный 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 главный 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 главный 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. Главный 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. Главный 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 главным 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 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 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 главный государственный налоговый инспектор государственных услуг не оказывает.

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 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:

Главный государственный
налоговый инспектор отдела
камеральных проверок № 1

(должность гражданского служащего)

(подпись)

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

"__" _____ 20__ г.