

## **СТАРШАЯ ГРУППА**

### **Должностной регламент специалиста отдела камеральных проверок № 2 ИФНС России № 9 по г. Москве (наименование отдела ИФНС России № 9 по г. Москве)**

#### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалист отдела камеральных проверок № 2 ИФНС России № 9 по г. Москве (далее – специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности –

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста – осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется начальником ИФНС России № 9 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела.

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

6. Для замещения должности специалист устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие среднего профессионального; высшего образования.

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

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: знания государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения 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: Конституция Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Таможенный кодекс Евразийского экономического союза; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации; Уголовный кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах 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»; Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации

от 10 декабря 2003г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»; Федеральный закон от 07.08.2001г. №115-ФЗ «О противодействии легализации(отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»; Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации"; Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"; Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации"; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации»; приказ ФНС России от 08 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:

- 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;
- принципы налогового администрирования.
- 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.
- 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.
- правила и методы трансфертного ценообразования;
- принципы контроля цен для целей налогообложения в Российской Федерации и рекомендации ОЭСР в отношении трансфертного ценообразования;
- понятия налоговые акцизы, подакцизные товары.
- принципы налогового учета в российских организациях и в иностранных организациях, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации.

#### 6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- 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.
- принципы предоставления государственных услуг;
- - требования к предоставлению государственных услуг;

#### 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:

- расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость.
- составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.
- определение налоговой базы при реализации (передаче) подакцизных товаров, в отношении которых установлены твердые (специфические) налоговые ставки.
- подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений;
- взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;
- работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;
- квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений.
- анализ факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых доходов
- учет сведений о банковских счетах и по контролю за соблюдением обязанности по предоставлению сведений о банковских счетах, а также сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, реестре дисквалифицированных лиц.

- подготовка материалов проверок полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами, в том числе заключения на письменные возражения налогоплательщика по акту проверки.

#### 6.3.6. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- 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 специалиста, 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 № 2 специалист обязан:

–Осуществлять мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, налогоплательщиков с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников.

–Проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов налогоплательщиков, в том числе с использованием информационного ресурса АСК-НДС-2, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий.

–Проводить камеральные налоговые проверки деклараций по НДС с суммой налога, заявленной к возмещению из бюджета.

–Проводить камеральные налоговые проверки деклараций по акцизам с суммой налога, заявленной к возмещению из бюджета.

–Проводить камеральные налоговые проверки деклараций обоснованности применения налогоплательщиком налоговой ставки ноль процентов по НДС.

–Проводить камеральные проверки полноты уплаты косвенного налога при импорте товаров из стран-участников Евразийского Экономического Союза.

–Проводить камеральные проверки деклараций по НДС в части правомерности налоговых льгот, применяемых налогоплательщиками, в том числе освобождений предусмотренных ст.ст.145 и 145.1 Налогового Кодекса РФ.

–осуществлять производство по делу о нарушении законодательства о налогах и сборах, выявленных в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

–осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, выявленных в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

–Обеспечивать применение санкций в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации и Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

–Оформлять результаты камеральной налоговой проверки.

–Обеспечивать вручение (отправку) актов, решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов камеральных проверок, налогоплательщикам (налоговым

агентам, плательщикам сборов) и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах.

–Организовывать работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе косвенной информации от органов энергосбыта о физических объемах потребления энергетических (электро- и теплоэнергии) ресурсов, от предприятий Водоканала о потреблении водных ресурсов, от других организаций о потреблении иных материальных ресурсов; информации от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД МВД России о перевозимых крупных партиях товаров, информации о пользователях природными ресурсами, других данных). Мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий.

–Осуществлять проведение мероприятий налогового контроля с использованием АСК-НДС-2, 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\_lic)

–Проводить анализ схем уклонения от налогообложения, выработку предложений по их предотвращению.

–Осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела.

–Проводить работу с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля.

–Участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

–Формировать установленную отчетность по предмету деятельности Отдела.

–Подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

–Проводить мероприятия по выявлению и установлению сделок, отвечающих критериям контролируемых, в соответствии с главой 14.4 Налогового Кодекса Российской Федерации.

– Проводить мероприятия валютного контроля.

– Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в сфере валютного законодательства.

– Оформлять результаты проверок соблюдения налогоплательщиками валютного законодательства и принятие мер по отношению к налогоплательщикам, допускающим нарушения, в том числе административные меры.

– Осуществлять в установленном порядке ведение информационных ресурсов Инспекции, в рамках компетенции отдела.

– Осуществлять взаимодействие с отделом регистрации и учета налогоплательщиков по администрированию ПП «РСМП» (Единый реестр малого и среднего предпринимательства) по юридическим лицам, за исключением находящихся на специальных налоговых режимах

- Соблюдать налоговую тайну;

– Вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов Отдела.

- Выполнять задания УФНС России по г. Москве, задания и поручения руководства инспекции, начальника отдела;

- Осуществлять самостоятельно оперативный контроль в части выполнения должностных функций;

- Проводить анализ причин возникновения налоговых споров, рассмотренных в Инспекции в досудебном порядке.

- Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

- Сообщать обо всех изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, изменении семейного положения, места жительства и других) в кадровую службу для внесения этих изменений в личное дело.

- Проводить методическую работу по вопросам налогового законодательства, изучать и внедрять передовые методы налоговой работы, проводить работу по повышению квалификации сотрудников отдела; составлять информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела

- Вести в установленном порядке внутренний контроль выполнения техпроцессов ФНС России по направлениям деятельности Отдела в соответствии с операциями техпроцессов

- осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

9. Специалист 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", приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями начальника отдела и заместителя начальника отдела.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным должностным регламентом:

- организации работы отдела по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;

- выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;

- реализации законодательства Российской Федерации, поручений Управления.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист 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 специалиста.

#### **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. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

13. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- 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 специалистом 1 разряда 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 специалиста 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", 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.

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

16. Специалист принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

- бесплатное информирование (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;
- проставление отметок на заявлениях о ввозе товаров и уплате косвенных налогов.

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.

Начальник отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.