

## **СТАРШАЯ ГРУППА**

### **Должностной регламент Специалиста отдела камеральных проверок № 8 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 № 8 ИФНС России № 9 по г. Москве относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности –

2. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста – осуществление налогового контроля.

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.

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

6. Для замещения должности специалиста 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); знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка центрального аппарата Федеральной налоговой службы; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 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 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- Письмо ФНС России от 12.02.2018г. №ЕД-5-2/307дсп@ «Рекомендации по планированию и подготовке выездных налоговых проверок»;
- Приказ УФНС России по г. Москве от 22.12.2020г. № 484дсп «Об утверждении Регламента планирования и подготовки выездных налоговых проверок и создании Комиссии по заслушиванию ИФНС России по г. Москве и Межрайонных ИФНС России по г. Москве по вопросу планирования выездных налоговых проверок»;
- Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;
- Приказ ФНС России от 19 июля 2018 г. № ММВ-7-2/460@ «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»;
- Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
- Приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;
- Приказ ФНС Российской Федерации от 16 июля 2020 г. № ЕД-7-2/448@ «Об утверждении порядка направления и получения документов, предусмотренных налоговым кодексом российской федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;
- Приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок».

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 налогообложения;

- основы финансовых и кредитных отношений;
- общие положения о налоговом контроле;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- основы налогового контроля, порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- принципы налогового администрирования;
- порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;
- понятие «налоговый контроль»;

особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков.

#### 6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий.
- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок.
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;

основания проведения и особенности внеплановых проверок;

#### 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:

- подготовка служебных документов.
- осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- эффективно планировать служебное время;
- выполнение поставленных руководством задач;
- ведение делопроизводства;
- составление делового письма;
- отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;
- мониторинг организаций, имеющих значительные отклонения от среднеотраслевых показателей, подготовка рекомендаций и предложений по вопросам проведения предпроверочных и контрольных мероприятий в отношении указанных налогоплательщиков, их контрагентов и взаимозависимых лиц;

обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

#### 6.3.6. Наличие функциональных умений:

- анализ финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика;
- истребование документов, как у проверяемого налогоплательщика, так и у его контрагентов;
- проведение допросов;
- формирование запросов в кредитные учреждения;
- подготовка уведомлений о вызове налогоплательщика;
- подготовка повесток о вызове свидетелей;

–проведение оценки целесообразности включения / не включения в проекты планов налоговых проверок филиалов (представительств), иных обособленных подразделений, зависимых (дочерних) организаций и наиболее значимых контрагентов крупнейших налогоплательщиков, предлагаемых для включения в план Межрегиональными инспекциями ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам, иными регионами РФ; подготовка обоснований, предложений и запросов.

### **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 №8 специалист обязан:**

- осуществлять функции по проведению предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности в отношении налогоплательщиков, в том числе находящихся в стадии ликвидации/реорганизации/миграции;
- осуществлять функции по проведению контрольных мероприятий при проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков, в том числе находящиеся в стадии ликвидации/реорганизации/миграции;
- осуществлять функции по проведению контрольных мероприятий в отношении фирм «однодневок»;
- направлять информацию в отношении выявленных выгодоприобретателей в Инспекции по месту налогового учета;
- проводить камеральный анализ налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;
- передавать в отдел регистрации и учета налогоплательщиков справок о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков – юридических лиц;
- работать 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;
- участвовать в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведение совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вести в установленном порядке внутренний контроль выполнения техпроцессов ФНС России по направлениям деятельности Отдела в соответствии с операциями техпроцессов
- вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдача в архив документов отдела;
- по поручению руководства принимать участие в осуществлении иных функций, связанных с выполнением задач, стоящих в целом перед инспекцией;
- рассматривать письма, заявления, запросы, полученные от налогоплательщиков по вопросу правильности применения налогового законодательства и применения по ним решений, в соответствии с компетенцией отдела;
- выполнять поручения УФНС России по г. Москве, задания и поручения руководства инспекции, начальника отдела;
- соблюдать требования нормативных документов в области охраны труда;

- осуществлять самостоятельный оперативный контроль в части исполнения должностных обязанностей;
- 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 оценку целесообразности включения / не включения в проекты планов выездных налоговых проверок филиалов (представительств), иных обособленных подразделений, зависимых (дочерних) организаций и наиболее значимых контрагентов крупнейших налогоплательщиков, предлагаемых для включения в план Межрегиональными инспекциями ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам, иными регионами РФ; подготовка обоснований, предложений и запросов;
- участвовать в разработке предложений по совершенствованию налогового законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- выполнять задания и поручения руководства налоговой инспекции и начальника отдела;
- осуществлять мероприятия для выявления потенциальных налоговых рисков в деятельности налогоплательщиков – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (применяющих общие и специальные налоговые режимы), физических лиц, нотариусов, адвокатов;
- проводить анализа выписок по банковским счетам налогоплательщиков, запрошенных в порядке ст.86 НК РФ;
- проводить анализ истребованной информации по конкретным сделкам у исследуемого налогоплательщика в порядке статьи 93.1 НК РФ;
- проводить опрос должностных лиц, учредителей налогоплательщика и иных физических лиц;
- оценивать результаты предыдущих камеральных и выездных налоговых проверок, материалов оперативного контроля, решений судебных органов по ним;
- оформлять результаты анализа финансово-хозяйственной деятельности в виде Заключения по результатам предпроверочного анализа;
- участвовать в Комиссии по рассмотрению деятельности налогоплательщиков, имеющих взаимоотношения с контрагентами, которые имеют признаки «высокого» налогового риска.

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 в рамках функций, утвержденных положением об Отделе.

#### **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:

- выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;
- реализации законодательства Российской Федерации, поручений Управления.

11. При исполнении служебных обязанностей 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 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;

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

17. 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.