

**Должностной регламент**  
**государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №3**  
**Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба, должность) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №3 (далее – отдел) Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-096

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 Российской Федерации (далее – вид деятельности): осуществление налогового контроля относящейся к сфере деятельности отдела, посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела осуществляются начальником ИФНС России № 20 по г. Москве (далее – начальник Инспекции).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

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

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие 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: 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 этики служебного поведения государственных гражданских служащих, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; 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; должностного регламента.

### 6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы 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 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов 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; принципы налогового администрирования; изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачет и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, основные концепции гражданской службы; меры по профилактике и противодействию коррупции на гражданской службе;

6.3.3. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; понятие проекта нормативного

правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: понятие, процедура рассмотрения обращения граждан; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, ;процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; принципы предоставления государственных услуг; требования и порядок предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; основы делового этикета.

6.3.4. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать решения; коммуникативные умения.

6.3.5. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Инспекции, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, работы 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции.

6.3.6. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); прием документации, предоставление информации из баз данных.

### **III. Должностные обязанности**

7. Основные обязанности 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №3, государственный налоговый инспектор обязан:

проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, налогоплательщиков, являющихся индивидуальными предпринимателями, частными нотариусами и адвокатами, учредившими адвокатский кабинет;

- проводить камеральные налоговые проверки деклараций о доходах физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов, адвокатов учредившими адвокатский кабинет;

- проводить камеральные налоговые проверки правомерности возмещения входного налога на добавленную стоимость (далее – НДС), обоснованности применения налогоплательщиком налоговой ставки ноль процентов и налоговых вычетов по НДС, освобождения от уплаты НДС;

- осуществлять мероприятия налогового контроля в рамках проведения проверки обоснованности применения налогоплательщиком налоговой ставки ноль процентов и налоговых вычетов по НДС, анализ и систематизацию полученных результатов;

- проводить предварительные контрольные мероприятия за соблюдением экспортерами законодательства о налогах и сборах;

- обеспечивать применение мер к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок, или при отказе в представлении налогоплательщиком налоговых деклараций;

- проводить анализ схем уклонения от налогообложения и вырабатывает меры по их предотвращению;

- оформлять результаты камеральной налоговой проверки;

- обеспечивать применение санкций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять контроль за правильностью исчисления регулярных платежей за пользования недрами и иных обязательных платежей при пользовании природными ресурсами индивидуальными предпринимателями;

- формировать информацию о проведенных мероприятиях налогового контроля по проверке обоснованности применения налоговой ставки ноль процентов и налоговых вычетов по НДС при экспорте товаров;

- подготавливать налоговые уведомления индивидуальным предпринимателям, частным нотариусам и адвокатам, учредившим адвокатский кабинет, на уплату авансовых платежей по налогу на доходы физических лиц;

- подготавливать для налогоплательщиков - индивидуальных предпринимателей уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения, уведомления о невозможности применения упрощенной системы налогообложения, сообщения об утрате права на применение упрощенной системы налогообложения;

- передавать по запросу в отдел урегулирования задолженности материалы для обеспечения производства по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с пунктом 15 статьи 101 Налогового кодекса Российской Федерации и кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обеспечивать вручение (отправку) решений налогоплательщикам (налоговым агентам, плательщикам сборов) и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;

- обеспечивать прием и передачу выморочного имущества в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными документами;

- регистрировать счета-фактуры и подготавливает справки налогоплательщикам - экспортерам для представления в таможенный орган для таможенных целей;

- обеспечивать самоконтроль за сроками составления, вручения (направления) актов и решений по результатам камеральных налоговых проверок, за отбором

налогоплательщиков, несвоевременно представивших декларации, к которым не применена статья 119 Налогового кодекса Российской Федерации, за несвоевременным вынесением решений по камеральным налоговым проверкам, за своевременностью ввода результатов по камеральным налоговым проверкам в информационные ресурсы с последующим отражением в карточках расчетов с бюджетом, за полнотой и достоверностью отражения показателей в отчетности с данными информационного ресурса;

- участвовать в осуществлении внутреннего контроля по технологическим процессам ФНС России, пользователем которых является структурное подразделение;

- осуществлять иные поручения руководства в соответствии с положениями об отделе;

- соблюдать служебный распорядок;

- обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, и служебной информации;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

9. Главный государственный налоговый инспектор исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по г. Москве, утвержденным Федеральной налоговой службой 01.04.2021, положением об отделе выездных проверок №2, Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, 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 государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

- проведения камеральных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов;

- оформления результатов по проведенным камеральным налоговым проверкам;

- подготовки документов для привлечения налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов к административной ответственности.

- исполнения соответствующих документов в рамках своих полномочий;

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

## **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. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

документов для представления интересов Инспекции в суде;

информаций для вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

13. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

акта и справки по проведенным камеральным налоговым проверкам;

документов для привлечения налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов к административной и налоговой ответственности;

иных актов по поручению вышестоящего руководства.

## **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 государственным налоговым инспектором определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 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 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 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных

служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты Российской Федерации) и приказами (распоряжениями) ФНС России.

### **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 государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 выполняет следующие виды государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

создание системы обеспечения информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам функционирования и развития налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

информирование налогоплательщиков по результатам контрольной деятельности налоговых органов.

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

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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;
- выполнению задания по мобилизации доходов, администрируемых ФНС России, в федеральный бюджет и государственные внебюджетные фонды;
- динамике поступления доходов, администрируемых ФНС России.