

Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
контрольно-аналитического отдела
Инспекции Федеральной налоговой службы № 25 по г. Москве

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела Инспекции Федеральной налоговой службы № 25 по г. Москве (далее – государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», - 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование в сфере налога на добавленную стоимость.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом начальника Инспекции Федеральной налоговой службы № 25 по г. Москве (далее - инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально – заместителю начальника отдела по соответствующему направлению деятельности.

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.

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

6.3. Наличие базовых знаний: включая 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 Инспекции; 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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019-2021 годы»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- Приказ Минфина России от 02.07.2012 № 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)».
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 17.03.2015 № 38н «О порядке формирования и представления главными распорядителями средств федерального бюджета обоснований бюджетных ассигнований»;
- Приказ ФНС России от 19 декабря 2018 N ММВ-7-15/820@ "Об утверждении формата счета-фактуры и формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, в электронной форме";
- Приказ ФНС России от 10 февраля 2017 № 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 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, 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 10 августа 2018 № ЕД-5-2/2395дсп@ «Регламент взаимодействия налоговых органов при отработке расхождений».

- Письмо ФНС России от 29.10.2019 № ЕД-5-2/3755дсп@ «Регламента взаимодействия территориальных налоговых органов при отработке расхождений».

Старший государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
- основы налогообложения;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- принципы налогового администрирования;
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;

- порядок исчисления налога на добавленную стоимость юридических лиц.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- принципы предоставления государственных услуг;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- 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;

6.7. Наличие профессиональных умений:

- 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.

6.8. Наличие функциональных умений:

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- предоставление информации, разъяснений и сведений;

- рассмотрение запросов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, старший государственный налоговый инспектор отдела обязан:

- обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на контрольно-аналитический отдел, в соответствии с Положением об отделе контрольно-аналитическом документов (далее – Положение об Отделе);

1) участие в организации и проведении камеральных налоговых проверок по НДС налогоплательщиков в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2) участие в проведении комиссий с участием налогоплательщиков;

3) осуществление работы по выявлению и пресечению схем уклонения от налогообложения;

4) осуществление формирования заключения о результатах мероприятий, проведенных в целях установления «выгодоприобретателя» и передача материалов по проведенным мероприятиям налогового контроля в территориальные налоговые органы по месту учета «выгодоприобретателя»;

5) формирование и направление в Управление Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации (далее - Управление) заключений по проведенным мероприятиям налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения; анализ и систематизация всех выявленных с использованием ПК «АСК НДС-2» расхождений в территориальном налоговом органе, причин их образования, и разработка предложений по их устранению; выявление и пресечение схем уклонения от налогообложения;

6) анализ модели поведения установленных участников схем уклонения от налогообложения;

7) разработка предложений по внесению изменений в налоговое законодательство и единым подходам к проверке в рамках установленной компетенции;

8) обеспечение актуализации информационных ресурсов территориального налогового органа в рамках установленной сферы деятельности; инициирование проведения мероприятий по установлению фактического местонахождения налогоплательщиков, состоящих на учете в Инспекции, путем направления служебной записки в отдел регистрации Инспекции;

9) проведение мероприятий налогового контроля в соответствии с законодательством о налогах и сборах при проведении тематических налоговых проверок;

10) взаимодействие с правоохранительными органами по выявлению различных схем, применяемых недобросовестными налогоплательщиками, проведение анализа полученных сведений, внесение предложений по их предотвращению.

11) передача в правовой отдел материалов камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях.

12) передача материалов по проведенным мероприятиям налогового контроля в территориальные налоговые органы;

13) участие в формировании и направлении заключения по проведенным мероприятиям налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения;

14) участие в оформлении результатов проведенных налоговых проверок;

15) участие в принятии мер в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства;

16) участие в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействия) его должностных лиц (в части вопросов, относящихся к компетенции отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и судебных разбирательствах;

17) проведение анализа и систематизации выявленных с использованием ПК «АСК НДС-2» расхождений в территориальном налоговом органе, причин их образования, и участие в разработке предложений по их устранению;

18) формирование решений о приостановлении (об отмене приостановления) операций по счетам налогоплательщика в банках (ст. 76 НК РФ);

19) проведение контроля своевременности ввода данных в АИС «Налог-3»;

20) участие в обеспечении актуализации информационных ресурсов территориального налогового органа в рамках установленной сферы деятельности;

21) подготовка и передача в отдел выездных налоговых проверок материалов для обеспечения производства по делам о нарушении законодательства о налогах и сборах;

22) участие в рассмотрении обращений, жалоб, исков, претензий налогоплательщиков, относящихся к компетенции отдела;

23) контроль за подготовкой ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

24) формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела;

25) подготовка документов на рассмотрение начальнику отдела, а в необходимых случаях руководству инспекции о привлечении юридических лиц к налоговой ответственности.

26) методическая работа по овладению знаниями налогового законодательства;

27) ведение в установленном порядке делопроизводства и переписки по отделу;

28) обеспечение строгого соблюдения работниками отдела законных интересов организаций и их должностных лиц.

29) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

30) осуществление иных функций, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела имеет право:

- представлять Инспекцию в органах государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также в судебных органах Российской Федерации, иных органах государственной власти;

- вносить руководителю Инспекции предложения по совершенствованию налогового администрирования;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, иными нормативными актами.

10. Старший государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) Инспекции, ФНС России, Управления и иными нормативными правовыми актами.

11. Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный государственный налоговый инспектор несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

- за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.
- осуществление работы по выявлению и пресечению схем уклонения от налогообложения, проведения камеральных проверок по налогам, входящим в компетенцию отдела: налоговых деклараций по НДС.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) проведения камеральных проверок,
- 2) проведения дополнительных контрольных мероприятий налогового контроля,
- 3) при подготовке ответов налогоплательщикам,
- 4) при подготовке ответов на запросы, поступившие из других налоговых органов.

V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

15. Старший государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- графика отпусков гражданских служащих и работников отдела.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, Управления и 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 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (с изменениями и дополнениями) и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г. Москве.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, старший государственный налоговый инспектор выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых отделом:

- информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц в рамках задач и функций, возложенных на отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела оценивается по следующим показателям:

- достижения установленного значения показателя ежегодной оценки гражданами эффективности деятельности начальника отдела с учетом качества предоставления государственных услуг;

- 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;

- способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

- выполнение задания по мобилизации доходов, администрируемых отделом, в федеральный бюджет;

- динамика поступлений доходов, администрируемых отделом.