

Должностной регламент

Главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела ИФНС России №23 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 контрольно-аналитического отдела ИФНС России №23 по г. Москве 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 в сфере налога на добавленную стоимость.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего далее - вид деятельности): «проведение мероприятий налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, а также вне рамок налоговых проверок».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции.

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 контрольно-аналитического отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего профессионального образования по специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «юриспруденция», «экономика и управление», «налоги и налогообложение» и иные специальности и направления подготовки определяемые с учетом области и вида деятельности государственного гражданского служащего .

6.2. Профессиональный уровень:

6.2.1. 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.

6.2.2. Наличие профессиональных знаний:

6.2.3. В сфере законодательства Российской Федерации:

наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности контрольно-аналитического отдела, оперативной реализации управленческих и иных решений; экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, ведения деловых переговоров, составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; планирования служебного времени, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки претензий, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности в том числе:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость";

- Приказ ФНС России от 29 октября 2014 г. N ММВ-7-3/558@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме".

6.2.4. Иные профессиональные знания:

- Нормативные акты и документы, необходимые для администрирования налога на добавленную стоимость;

- Порядок и сроки проведения мероприятий налогового контроля, в т.ч. камеральных и выездных проверок;

- Требования к составлению актов, дополнениям к акту, решениям камеральных и выездных налоговых проверок;

- Судебно-арбитражная практика в части камеральных и выездных проверок;

- Порядок определения налогооблагаемой базы;

- Порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;

- Понятие «налоговый контроль»;

- Порядок и сроки проведения камеральных и выездных налоговых проверок;

- Порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении камеральных и выездных налоговых проверок;

- Выявление и пресечение схем уклонения от налогообложения. Анализ модели поведения участников схем уклонения от налогообложения;

- Проведение мероприятий налогового контроля в рамках предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков-выгодоприобретателей;

- Проведение мероприятий налогового контроля с целью побуждения налогоплательщиков потенциальных выгодоприобретателей к самостоятельной оценке налоговых рисков;
- Принятие мер в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции;
- Оформление в установленном порядке результатов проведенных камеральных налоговых проверок, и принятие мер в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции;
- Привлечение к налоговой и административной ответственности налогоплательщиков за не предоставление в установленные налоговым законодательством сроки документов, пояснений, сведений, необходимых для осуществления налогового контроля;
- Участие в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб), возражений на акты ненормативного характера налогового органа в досудебных, и при необходимости, в судебных разбирательствах;
- Формирование и направление в Управление отчетности в рамках установленной компетенции;
- Контроль полноты ввода сведений в информационный ресурс;
- Контроль за входящей и исходящей корреспонденцией;
- Подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- Участие в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов;
- Выполнение иных функций по поручению начальника отдела, заместителя начальника Инспекции, курирующего направление деятельности отдела, начальника Инспекции для выполнения заданий стоящих в целом перед Инспекцией.

6.2.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; требования к оформлению результатов камеральной налоговой проверки; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; знание схем ухода от налогообложения; порядок определения налогооблагаемой базы; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; технологии и средства обеспечения информационной безопасности; основные мероприятия мобилизационной подготовки; порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти; требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий); организация деятельности федеральных органов исполнительной власти в области противодействия терроризму; функции кадровой службы организации; ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму; основы делового этикета.

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

6.2.7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности контрольно-аналитического отдела, обеспечения 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 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, порядок организации и осуществления мероприятий налогового контроля; ведение информационных ресурсов налоговых органов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; подготовка аналитических, информационных и других материалов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

6.2.8. Наличие функциональных умений: порядок организации и осуществления мероприятий налогового контроля, разработка, рассмотрение и согласование документов по результатам проведенных мероприятий налогового контроля; подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела, 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 контрольно-аналитический отдел, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в соответствии с Указом

Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

- соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона.

- не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона.

- соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона и Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11 апреля 2011 № ММВ-7-4/260@.

- уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов; в письменной форме уведомлять представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно; в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в течение 2 лет со дня увольнения с гражданской службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте гражданской службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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 Инспекции

Федеральной налоговой службы России №23 по г. Москве от 15.02.2019, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

9 На главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела возлагается следующее:

- анализ бухгалтерской и налоговой отчетности деятельности налогоплательщиков с учетом имеющихся критериев рисков;
- выявление и пресечение схем уклонения от налогообложения (минимизация налоговых обязательств) и идентификация критериев риска;
- проведение мероприятий налогового контроля и сбора полной доказательной базы по выявленным схемам уклонения от налогообложения (минимизация налоговых обязательств), по установленным «выгодоприобретателям», в том числе, в отношении налогоплательщиков, включенных в ФРПВ;
- оформление в установленном порядке результатов проведенных камеральных налоговых проверок, и принятие мер в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции;
- сбор, анализ и систематизация информации из внешних источников федеральной базы данных налоговых органов;
- оформление актов, решений об обнаружении фактов, свидетельствующих о налоговых правонарушениях, предусмотренных НК РФ;
- передача материалов по проведенным мероприятиям налогового контроля в территориальные налоговые органы по месту учета выгодоприобретателя;
- инициирование процедуры разакцепта в отношении налогоплательщиков, включенных в ФРПВ;
- участие в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящихся к компетенции отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах;
- отбор налогоплательщиков для проведения предпроверочного анализа;
- проведение предпроверочного анализа отобранных налогоплательщиков и подготовка предложений по включению в план выездных налоговых проверок;
- проведение оценки целесообразности включения/не включения в план выездных налоговых проверок;
- формирование заключений в отношении организаций, планируемых на включение в план выездных налоговых проверок;
- формирование плана проведения выездных налоговых проверок;
- обеспечение актуализации информационных ресурсов территориального налогового органа в рамках установленной сферы деятельности;
- передача в отдел урегулирования задолженности, отдел обеспечения процедуры банкротства копий решений по результатам проведенных проверок, для принятия соответствующих мер;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела, а также в случаях, предусмотренных п.3 ст.32 НК РФ;
- работа с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;
- участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию контрольно-аналитического отдела;
- формирование установленной отчетности по предмету деятельности контрольно-аналитического отдела;
- подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции контрольно-аналитического отдела;

- ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов контрольно-аналитического отдела;
- подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- участие в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов;
- осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

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 контрольно-аналитического отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- информирования начальника отдела для принятия им соответствующего решения;
- информирования заместителя начальника Инспекции, курирующего направление деятельности отдела, для принятия им соответствующего решения;
- принятия решения о соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства;
- иным вопросам, предусмотренным Положением об Инспекции, иными нормативными актами.

11. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выполнения поручений ФНС России, УФНС России по г. Москве, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- выполнения поручений начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, курирующего направление деятельности отдела, начальника контрольно-аналитического отдела;
- реализация иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- иным вопросам, относящимся к компетенции главного государственного налогового инспектора.

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. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью, в пределах функциональной компетенции и в соответствии с должностными обязанностями.

13. Главный государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- графика отпусков сотрудников контрольно-аналитического 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 главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела 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 контрольно-аналитического отдела 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.

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

16. Главным государственным налоговым инспектором оказываются государственные услуги (виды деятельности) 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 в части компетенции деятельности отдела.

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.