

**Должностной регламент
государственного налогового инспектора Отдела камеральных проверок налога на
добавленную стоимость № 2
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 51 по г. Москве**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора Отдела камеральных проверок налога на добавленную стоимость № 2 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 51 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 налогового инспектора: регулирование финансовой и налоговой деятельности.

3. Виды профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 51 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, в его отсутствие заместителю начальника отдела, исполняющему обязанности начальника отдела.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики 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 11.08.2016 № 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 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 МНС России от 17.11.2003 № БГ-3-06/627@ "Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам";

- приказ ФНС России от 15.07.2013 № ММВ-7-3/239@ "О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи "Автоматизированная система контроля за возмещением НДС";

- приказ от 30.06.2009 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 25.07.2012 № 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 Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10.03.1999 "Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке";

- приказ ФНС России от 02.08.2005 № САЭ-3-06/354@ "Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях";

- приказ ФНС России от 30.05.2007 № ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок";

- Письмо ФНС России от 12.01.2023 № Д-6-02/1ДСП@ «Регламент взаимодействия налоговых органов при отработке схемных расхождений и операций особого контроля, установленных в налоговых декларациях по НДС и журналах полученных и выставленных счетов-фактур»;

- письмо ФНС России от 08.06.2020 №ЕА-5-15/970дсп@ «Регламент взаимодействия налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в отношении которых выявлены признаки налогового законодательства»;

- директива ФНС России от 04.07.2025 № Д-5-15/22ДСП@ «Об эффективности работы с НДС по признакам нарушения налогового законодательства»;

- директива ФНС России от 12.11.2025 №Д-5-15/32дсп@ «Регламент взаимодействия налоговых органов при проведении налоговых проверок в отношении налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых выявлены признаки нарушения налогового законодательства, с использованием прикладной подсистемы АИС «Налог-3» «Федеральный реестр потенциальных выгодоприобретателей» и функционала информационно-аналитической системы контрольного блока: «Типология схем», «Ручное определение и акцептование выгодоприобретателя», «Досье проверки»»;

– директива ФНС России от 24.03.2026 №Д-19-15/5дсп@ «Регламент взаимодействия налоговых органов при проведении камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в отношении которых выявлены признаки нарушения налогового законодательства».

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; 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.

6.5. 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.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; самоконтроль выполняемой работы.

6.7. Наличие профессиональных умений необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела: обеспечение выполнения поставленных руководством задач, осуществление анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, системами управления проектами, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений:

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.
- формирование и ведение реестров, перечней, таблиц для обеспечения контрольно-надзорных полномочий.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 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 налога на добавленную стоимость № 2 (далее – отдел) государственный налоговый инспектор обязан:

- проводить контрольно-аналитическую работу по пресечению схем уклонения от налогообложения и противодействию использованию инструментов налоговой оптимизации: анализ, выявление и пресечение схем уклонения от налогообложения; проведение контрольных мероприятий по установлению выгодоприобретателей и участников схем уклонения от налогообложения; координация с другими налоговыми органами и внешними структурами по выявленным схемам уклонения от налогообложения;

- осуществлять своевременное формирование максимально полной доказательственной базы получения налогоплательщиками необоснованной налоговой выгоды, а также иных доказательств правомерности позиции налогового органа при проведении контрольных мероприятий, исключив формальный подход при подготовке правовой позиции и процессуальных документов;

- участвовать в рабочих группах, встречах и комиссиях по рассмотрению налоговых деклараций по НДС на предмет финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков, наличия сомнительных контрагентов и устранения расхождений, выявленных с помощью Программного комплекса «АСК НДС-2», в том числе совместно с Управлением ФНС России по г. Москве;

- формировать и направлять в Управление ФНС России по г. Москве отчетность в рамках установленной компетенции;

- формировать и направлять в Управление ФНС России по г. Москве мотивированные заключения о некорректности установленных выгодоприобретателей; о невозможности установления выгодоприобретателя;

- принимать участие в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящимся к компетенции отдела)

- анализировать и систематизировать выявленные с использованием Программного комплекса «АСК НДС-2» расхождений, причин их образования, и разрабатывать предложения по их устранению.

- нести ответственность за проведение полного комплекса мероприятий налогового контроля по доказыванию схем уклонения от налогообложения, использование в работе отдела всех форм налогового контроля, проводимого вне рамок налоговых проверок в отношении установленных выгодоприобретателей;

- осуществлять проведение осмотров, допросов свидетелей, экспертиз, привлекать специалистов, переводчиков в соответствии со статьями 90, 92, 95, 96, 97 НК РФ;

- нести ответственность за надлежащее направление поручений об истребовании документов, отслеживание их получения адресатом, а также наличие соответствующих ответов;
- нести ответственность за ввод в ПК АСК НДС-2 пояснений, представленных налогоплательщиками
- осуществлять своевременное применение налоговых санкций, в том числе за несвоевременное представление документов, отказ в представлении документов, уклонения от дачи показаний
- нести ответственность за надлежащее осуществление мероприятий по привлечению лиц к административной ответственности в соответствии с положениями КоАП РФ;
- идентифицировать владельцев квалифицированных сертификатов, выданных УЦ ФНС России;
- принимать заявления на досрочное прекращение действия квалифицированных сертификатов, выданных УЦ ФНС России, от владельцев соответствующих квалифицированных сертификатов;
- подавать запросы на досрочное прекращение действия квалифицированных сертификатов, выданных УЦ ФНС России;
- загружать сканированные образы документов владельцев квалифицированных сертификатов в электронные архивы УЦ ФНС России;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- осуществлять работу с органами, банками, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию необходимую для осуществления налогового контроля;
- осуществлять в установленном порядке делопроизводство, хранение документов отдела и их передачу на архивное хранение;
- нести ответственность за надлежащее и своевременное получение документов, имеющих ограничительную пометку «Для служебного пользования», за надлежащую работу с такими документами, а также осуществлять работу на «ДСП сервере» Инспекции, согласно назначенной роли;
- исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения своих должностных обязанностей;
- бережно относиться к своему служебному удостоверению, и предпринимать все меры по недопущению его утраты. В случае утраты служебного удостоверения, а равно и других служебных документов, полученных (находящихся в распоряжении) от начальника отдела, он при наличии вины подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;
- корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выполнять иные поручения в рамках компетенции в соответствии с действующим законодательством;
- хранить налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

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

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности инспекции;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

10. Государственный налоговый инспектор реализует иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об инспекции, утвержденным руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве 15.02.2019, положением Отдела камеральных проверок налога на добавленную стоимость № 2 инспекции, приказами УФНС России по г. Москве, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- рассмотрения и исполнения документов с учетом компетенции отдела и в рамках должностного регламента;
- установления соответствия представленных документов требованиям законодательства, а также их достоверности и полноты;
- отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- иных вопросов в пределах компетенции отдела.

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

- организации своего рабочего времени и места;
- соблюдения служебного распорядка;
- иных вопросов в пределах компетенции отдела.

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

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

- приказов, распоряжений, регламентов, порядков по деятельности отдела;
- проектов управленческих и иных решений в части информационного и технического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- иных вопросов в пределах своей компетенции и делегированных начальником отдела полномочий.

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

- положений об отделе и инспекции;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями 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 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. Государственный налоговый инспектор в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, осуществляет консультирование по вопросам, отнесенным к компетенции отдела

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора 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.