

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России № 7 по г. Москве

_____ С.Ю. Жемчужников

от "___" _____ 20__ г.

Должностной регламент

государственного налогового инспектора
отдела камеральных проверок № 8
Инспекции Федеральной налоговой службы №7 по г. Москве

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 8 (далее – государственного налогового инспектора) Инспекции Федеральной налоговой службы №7 по г. Москве (далее – Инспекция) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории обеспечивающие специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-089.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование в сфере налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: Регулирование в сфере налогообложения акцизами, Регулирование в сфере налогового администрирования, Международный обмен информацией с компетентными органами иностранных государств в сфере налогообложения, Осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок, Администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов юридическими лицами.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом Инспекции по представлению начальника отдела камеральных проверок № 8 (далее – начальник отдела).

5. государственного налогового инспектора непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Для замещения должности государственного налогового инспектора не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. 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:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;
- знание основных положений законодательства о персональных данных;
- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Налоговый кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства), Таможенный кодекс Таможенного союза, Федеральный закон от 7 августа 2001 г. N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г., приказ Минфина России от 30 марта 2001 г. N 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, Федеральный закон от 08 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями), , Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций и Инструкции по его применению", приказ Минфина России от 17 марта 2015 г. N 38н "О порядке формирования и представления главными распорядителями средств федерального бюджета обоснований бюджетных ассигнований", приказ Минфина Российской Федерации от 14 ноября 2006 г. N 146н "Об утверждении формы налоговой декларации по акцизам на табачные изделия и Порядка ее заполнения", принципы налогового учета в российских организациях и в иностранных организациях, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2010 г. N 84 "О заключении межгосударственных соглашений об избежании двойного налогообложения и о предотвращении уклонения от уплаты налогов на доходы и имущество", приказ ФНС России от 10 января 2013 г. N ММВ-8-2/1дсп "Об утверждении Методических указаний о порядке обмена информацией с компетентными органами иностранных государств по запросу и спонтанно", действующие двусторонние международные договоры Российской Федерации об избежании двойного налогообложения, межправительственные соглашения о сотрудничестве и взаимной помощи по вопросам соблюдения налогового законодательства, подписанных Российской Федерацией и государствами - участниками СНГ, приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов)

в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов.

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; особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией; Акцизам, зарубежный опыт налогового администрирования; принципы налогового учета в российских организациях и в иностранных организациях, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; порядок исчисления и уплаты страховых взносов; порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы; сходство различных налоговых систем, связанных международными экономическими отношениями стран (на примере одной страны); передовой зарубежный опыт налогового администрирования; принципы налогового учета в российских организациях и в иностранных организациях, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

дача разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности государственного органа;

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.

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

6.7. Наличие профессиональных умений:
ответственность; коммуникабельность; инициативность; стрессоустойчивость; логическое и критическое мышление; оперативность в решении возникающих вопросов; уравновешенность; организованность; **справедливость осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов**, обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективность планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; 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, подготовка деловой корреспонденции и актов Инспекции; **анализ факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых налогов, составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.**

6.8. Наличие функциональных умений:
Умение ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
подготовка аналитических, информационных и других материалов;
организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности **государственного налогового инспектора**, 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 камеральных проверок № 8** (далее – Отдел), **государственный налоговый инспектор** обязан:

проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость представленных к уплате, с нулевыми показателями, НДС при импорте товаров по Договору о Евразийском экономическом союзе, по единой упрощенной налоговой декларации, Акцизам;

в рамках проведения камеральных налоговых проверок заниматься подготовкой и направлением запросов на истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках, направление повесток о вызове на допрос свидетеля;

проводить камеральные проверки налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, акцизам, деклараций по косвенным налогам при импорте товаров на территорию РФ с территории государств членов таможенного союза в части применения ст. 119, 119.1, 122, 123, 126, 128, 129.1, 135.1 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ), а также своевременности привлечения налогоплательщиков к ответственности по основаниям, предусмотренным статьями 119, 119.1, 122, 123, 126, 128, 129.1, 135.1 НК РФ;

выявлять схемы уклонения от налогообложения по налогу на добавленную стоимость организациями, своевременно и в полном объеме проводить комплекс мероприятий с целью сбора доказательств получения налогоплательщиками необоснованной налоговой выгоды;

оформлять результаты камеральных налоговых проверок, обеспечить ввод в базу данных Инспекции всей информации о ходе и результатах проведения камеральных проверок;

осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела.

вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;

обеспечить своевременное и полное предоставление информации и документов, необходимых для своевременного, полного и качественного выполнения своих должностных обязанностей государственными служащими других отделов инспекции;

по указанию начальника отдела подготавливать информационные материалы для вышестоящих организаций и для руководства инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

обеспечить своевременность проведения мероприятий по самостоятельному оперативному контролю деятельности отдела;

принимать оперативные меры по исправлению ошибок и недоработок, выявленных в ходе мероприятий по самостоятельному оперативному контролю деятельности отдела;

использовать в своей работе имеющиеся информационные ресурсы;

подготавливать проекты документов для привлечения налогоплательщиков к административной ответственности по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

оказывать необходимую помощь в исполнении должностных обязанностей, делится опытом работы с младшими по должности сотрудниками отдела;

по указанию начальника отдела подготавливать и передавать в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для оформления решений, и обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

по указанию начальника отдела осуществлять передачу в отдел урегулирования задолженности информации о доначисленных суммах налогов и налоговых санкциях по результатам камеральных налоговых проверок;

осуществлять работу с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;

формировать отчетность установленной формы по предмету деятельности отдела, готовить информацию на контрольные письма УФНС России по г. Москве;

принимать оперативные меры по исправлению ошибок и недоработок, выявленных в ходе мероприятий по самостоятельному оперативному контролю деятельности отдела;

обеспечивать передачу корреспонденции в отдел по работе с налогоплательщиками и в отдел общего и хозяйственного обеспечения для отправки налогоплательщикам;

принимать участие в подготовке разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по письменным запросам налогоплательщиков;

в случае служебной необходимости заменить государственного служащего, выполняющего аналогичные обязанности.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей **государственного налогового инспектора** имеет право:

Вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

Подготавливать проекты служебных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Инспекции.

Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Инспекции к подготовке проектов служебных документов и других материалов.

Участвовать в судебных заседаниях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, **Управлением Федеральной налоговой службы по г. Москве (далее - Управление)** и Инспекции.

10. **Государственный налоговый инспектор** осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции, Положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, 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:

соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

выдачи заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой.

В установленном порядке получает от других структурных подразделений Инспекции материалы и документы, необходимые для деятельности Отдела.

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

обеспечивать соблюдение охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Инспекции;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

информировать вышестоящего руководителя по вопросам, входящим в его компетенцию, для принятия им соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю.

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:

подготовка информации;
разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;
оценка результатов;
визирование;
участие в обсуждении проекта;
внесение предложений по проекту нормативного правового акта;
согласование;
осуществление правовой экспертизы документа и т.д.

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

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

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

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 **государственный налоговый инспектор** с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе **общих принципов** служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных **статьей 18** Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг, 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 **государственный налоговый инспектор** государственных услуг не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность 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.

Начальник отдела
камеральных проверок №8

(подпись)

(ФИО)

Лист ознакомления

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1	Малинкович Арсений Николаевич	11.09.2018г	10.09.2018 №412- л/с	