ПРОЕКТ

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Межрегиональной
инспекции Федеральной налоговой
службы по камеральному контролю

_____ Р.Г. Хорошев

от «____» _____ 2024 г.

Должностной регламент
консультанта отдела сопровождения камеральных проверок
Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы
по камеральному контролю

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультанта отдела сопровождения камеральных проверок (далее – консультант) Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по камеральному контролю (далее – Инспекция) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-010.

2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: осуществление налогового контроля; регулирование в сфере налога на добавленную стоимость.

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется начальником Инспекции или лицом, исполняющим его обязанности.

5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела или лицу, исполняющему его обязанности.

6. Консультант обязан исполнять должностные обязанности в период временного отсутствия сотрудников отдела сопровождения камеральных проверок в соответствии с поручениями начальника отдела сопровождения камеральных проверок или лица, исполняющего его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования.

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение» «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», «Управление качеством», «Политология» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

7.2. Наличие стажа – без предъявления требований к стажу.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации;

3) знание основ Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

4) знание основ Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) знание основ Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) знание основ Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

7) знание основ Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

8) постановление Правительства РФ от 30 сентября 2004 г. №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

9) базовых знаний в области информационно-коммуникационных технологий;

10) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

11) знание основных положений законодательства о персональных данных;

12) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

13) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

14) знания и умения по применению персонального компьютера;

15) знание аппаратного и программного обеспечения;

16) знание служебного распорядка МИ ФНС России по камеральному контролю.

7.4 Наличие профессиональных знаний:

7.4.1 В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Жилищный кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

6) Налоговый кодекс Российской Федерации;

7) Таможенный кодекс Российской Федерации;

8) Трудовой кодекс Российской Федерации;

9) Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

10) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318 «О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Евразийской экономической комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 320 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Управление государственными финансами и регулирование финансовых рынков»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137

«О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;

14) приказ Минфина России № 20н, МНС России № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»;

15) приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;

16) приказ МВД России от 30 июня 2009 г. № 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»;

17) приказ ФНС России от 16.07.2020 № ЕД-7-2/448@ «Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;

18) приказ МВД России от 29 мая 2017 г. № 317 и ФНС России № ММВ-7-2/481@ «О порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности налоговому органу»;

19) приказ ФНС России от 20 ноября 2017 г. № ММВ-7-2/950@ и ФТС России № 1815 «О порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности налоговому органу»;

20) приказ ФНС России от 19 июля 2018 г. № ММВ-7-2/460@ «Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме»;

21) 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, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, 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)»;

22) приказ ФНС России от 24 апреля 2019 г. № ММВ-7-2/204@ «Об утверждении формы и формата представления уведомления о невозможности представления в установленные сроки документов (информации) в электронной форме»;

23) приказ ФНС России от 16 июля 2020 г. № ЕД-7-2/448@ «Об утверждении порядка направления и получения документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа, в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи».

24) приказ ФНС России от 29 октября 2014 г. № 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».

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

7.4.2 Иные профессиональные знания:

1) знания 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, знания основных положений единой государственной системы делопроизводства и нормативно-правовых актов;

2) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

7.5 Наличие функциональных знаний:

1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
2) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
3) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
4) приемы и методы аналитической работы;
5) приемы и методы работы с электронными таблицами и формами.

7.6 Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);
2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
3) коммуникативные умения;
4) умение управлять изменениями.

7.7 Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей функционалу отдела сопровождения камеральных проверок:

1) использование опыта и мнения коллег;
2) работа с информационными ресурсами;
3) разрешение конфликтных ситуаций;
4) наличие профессиональных умений, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности инспекции, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, 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;
5) управление электронной почтой;
6) подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции.

7.8 Наличие функциональных умений:

1) 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;

3) управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

4) подготовка деловой корреспонденции и актов инспекции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности консультанта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на сопровождения камеральных проверок (далее – Отдел) консультант обязан:

1) осуществлять взаимодействие с ФНС России и ее территориальными органами по вопросам проведения камеральных налоговых проверок и их реализации, выявлению, предупреждению и пресечению налоговых правонарушений при проведении камеральных проверок;

2) разрабатывать аналитические подходы, направленные на дополнительную мобилизацию доходов в бюджет;

3) выявлять группы налогоплательщиков, осуществляющих «сомнительные» схемные операции с целью минимизации уплаты НДС в бюджет;

4) проводить анализ и оформление результатов работы налоговых органов по проведению камеральных налоговых проверок налогоплательщиков, осуществляющих «сомнительные» схемные операции с целью минимизации уплаты НДС в бюджет;

5) проводить оценку эффективности работы налоговых органов по проведению камеральных налоговых проверок;

6) проводить работы по совершенствованию системы показателей, характеризующих состояние контрольной работы территориальных налоговых органов по проведению камеральных налоговых проверок;

7) осуществлять методологическое и организационное обеспечение работы территориальных налоговых органов по вопросам проведения камеральных налоговых проверок по выявленным несоответствиям (расхождениям) сведений, содержащихся в налоговых декларациях по НДС;

8) осуществлять сбор и анализ информации о результатах проведения территориальными органами в отношении налогоплательщиков, их контрагентов (цепочки контрагентов) мероприятий налогового контроля, для формирования предложений по совершенствованию работы автоматизированного алгоритма;

9) осуществлять координацию проведения территориальными налоговыми органами камеральных налоговых проверок и иных мероприятий налогового контроля;

10) осуществлять контроль за качеством и полнотой проведения мероприятий налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок;

11) разрабатывать и участвовать в разработке методики выявления, пресечения и предупреждения схем уклонения от налогообложения, используемых налогоплательщиками;

12) контролировать соответствие установленным требованиям проектов документов, подготовленных работниками Отдела;

13) осуществлять разработку комплексных стандартных процедур камеральных налоговых проверок по выявленным несоответствиям (расхождениям) сведений, содержащихся в налоговых декларациях по НДС, регламентации порядка проведения мероприятий налогового контроля, оформления и реализации их результатов при проведении камеральных налоговых проверок по НДС;

14) участвовать в разработке предложений по методам налогового администрирования, направленным на повышение эффективности проведения камеральных налоговых проверок по НДС;

15) вносить предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации о налогах и сборах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

16) соблюдать служебный распорядок Инспекции;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) работать с услугой удаленного доступа к Федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

19) работать с ПП «Контроль НДС» на контурах ФБ1, ФБ2, ФБ3, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

20) проводить обучение работников налоговых органов, участвовать в проведение совещаний и семинаров, оказание практической помощи территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

21) осуществлять наставничество в структурном подразделении на период прохождения испытательного срока, впервые назначенных на должность государственной гражданской службы и государственных гражданских служащих при переводе на государственные должности государственной гражданской службы иной группы и иной специализации;

22) проводить работу по профилактике коррупционных правонарушений в Отделе;

23) осуществлять самоконтроль выполняемых технологических процессов ФНС России в рамках деятельности отдела;

24) принимать участие в выполнении мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

25) ответственно и бережно относиться к своему служебному удостоверению и предпринимать все возможные меры по недопущению его утраты;

26) представлять материалы прохождения испытательного срока, впервые назначенных на должность государственной гражданской службы и государственных гражданских служащих при переводе на государственные должности государственной гражданской службы иной группы и иной специализации в структурном подразделении в полном объеме и в срок специалисту отдела кадров и безопасности для приобщения к личному делу;

27) по поручению начальника отдела осуществлять формирование, ведение и актуализацию документации, обязательной при организации внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России в структурном подразделении;

28) обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну;

29) вести в установленном порядке делопроизводство, осуществлять хранение документов Отдела и их передачу на архивное хранение;

30) осуществлять иные функции по поручению начальника отдела и руководства инспекции в соответствии с действующим законодательством

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант имеет право:

1) представлять Отдел, Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению;

2) вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию со структурными подразделениями Инспекции;

3) докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

4) на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, оценку качества работы, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, с использованием услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам ФНС России;

6) на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

7) на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета;

8) на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

9) на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

10) на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

12) обращаться в соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров, связанных с государственной службой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на государственную службу, ее прохождения, реализации прав государственного служащего, перевода на другую государственную должность государственной службы, дисциплинарной ответственности государственного служащего, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты государственного служащего, увольнения с государственной службы.

11. Консультант осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) Федеральной налоговой службы, Положением о Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по камеральному контролю, утвержденным руководителем Федеральной налоговой службы 16 января 2015 г., Положением об Отделе, приказами (распоряжениями) Федеральной налоговой службы, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

12. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом для обеспечения реализации федеральных законов, приказов и распоряжений руководства по вопросам работы Отдела и прохождения государственной службы.

14. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

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

15. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) регламентов взаимодействия между структурными подразделениями Инспекции;

2) регламентов организации работы, методических указаний и прочих документов в соответствии с компетенцией Отдела.

16. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) положений об Отделе и Инспекции;

2) графика отпусков гражданских служащих Отдела;

3) 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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным государственным налоговым инспектором определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие консультанта 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 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), 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.

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

19. Консультантом государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) качество выполненной работы (подготовкае документов в соответствии с установленными требованиями, полнота и логичность изложения материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональность компетентности (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

5) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанность ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Заместитель начальника
МИ ФНС России по
камеральному контролю Ю.О. Кирюк

(должность непосредственного руководителя гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 2024 г.

Начальник отдела сопровождения
камеральных проверок
МИ ФНС России по камеральному контролю Б.С. Шамилева

(должность непосредственного руководителя гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 2024 г.

С должностным регламентом
ознакомлен: З.Ш. Дибиргаджиева

(должность гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 2024 г.