ПРОЕКТ
УТВЕРЖДАЮ
Начальник Межрегиональной
инспекции Федеральной налоговой
службы по камеральному контролю

_____ Р.Г. Хорошев

от «____» _____ 2024 г.

Должностной регламент
консультанта отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №1 Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по камеральному контролю

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультанта отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №1 Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по камеральному контролю (далее – МИ ФНС России по камеральному контролю) относится к ведущей группе должностей государственной 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 отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №1 осуществляется начальником МИ ФНС России по камеральному контролю или лицом, исполняющим его обязанности.

5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №1 или лицу, исполняющему его обязанности.

6. Консультант обязан исполнять должностные обязанности в период временного отсутствия сотрудников отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №1 в соответствии с поручениями начальника отдела (заместителя начальника отдела).

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие требования.

7.1. Наличие высшего образования – бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Экономика и управление», «Юриспруденция» 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. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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) базовых знаний в области информационно-коммуникационных технологий;

7) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

8) знание основных положений законодательства о персональных данных;

9) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

10) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

11) знания и умения по применению персонального компьютера;

12) знание основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

13) знание аппаратного и программного обеспечения;

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

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

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;

3) Приказ ФНС России от 29.10.2014 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»;

4) Приказ ФНС России от 14.03.2016 г. № ММВ-7-3/136@ «Об утверждении перечня кодов видов операций, указываемых в книге покупок, применяемой при расчетах по налогу на добавленную стоимость, дополнительном листе к ней, книге продаж, применяемой при расчетах по налогу на добавленную стоимость, дополнительном листе к ней, а также кодов видов операций по налогу на добавленную стоимость, необходимых для ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур»;

5) Приказ ФНС России от 10.02.2017 № ММВ-7-15/176@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего автоматизацию перекрестных проверок по функциям камеральной налоговой проверки налоговых деклараций по НДС на основе сведений из книг покупок, книг продаж и журналов учета выставленных и полученных счетов-фактур»;

6) Письмо ФНС России от 16.01.2018 г. №СД-4-3/480@ «О порядке применения НДС налоговыми агентами, указанными в пункте 8 статьи 161 НК РФ;

7) Письмо ФНС России от 19.04.2018 г. № СД-4-3/7484@ «О порядке заполнения налоговой декларации по НДС налоговыми агентами, указанными в пункте 8 статьи 161 НК РФ»;

8) Письмо ФНС России от 03.12.2018 N ЕД-4-15/23367@ "О направлении информационного письма" (О кодах возможных ошибок);

9) Приказ ФНС России от 25.05.2021 № ЕД-7-15/519@ «Об утверждении перечня

контрольных соотношений показателей налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, предусмотренных пунктом 5.3 статьи 174 Налогового кодекса Российской Федерации».

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) порядок и сроки проведения камеральных проверок;
2) требования к составлению акта камеральной проверки;
3) основы финансовых отношений и кредитных отношений;
4) судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
5) схемы ухода от налогов;
6) порядок определения налогооблагаемой базы;
7) состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость;
8) документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость;
9) особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией;
10) особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации;
11) порядок определения налоговой базы;
12) правила делового этикета;
13) порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
14) порядок работы со служебной информацией; основы делопроизводства;
15) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
16) основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; общие положения о налоговом контроле;
17) принципы формирования статистической налоговой отчетности; принципы налогового администрирования;
18) принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; понятие «налоговый контроль»;
19) порядок проведения мероприятий налогового контроля;
20) принципы налогового администрирования;
21) принципы формирования статистической налоговой отчетности;
22) практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.
23) основные направления налоговой политики в Российской Федерации;
24) зарубежный опыт развития налогообложения;
25) классификация налогов по уровням бюджетной системы;
26) специальные налоговые режимы;
27) элементы налогообложения.

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;

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 анализа данных деклараций для организации камерального контроля №1:

1) расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость;

2) проведение углубленного риск-факторного анализа с целью выявления основных зон риска;

3) анализ факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых доходов;

4) осуществление налогового мониторинга и анализа показателей поступления администрируемых доходов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития;

5) проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности; систематизация информации, работа с базами данных и служебными документами; анализ и систематизация информации, подготовка информационно-аналитических материалов;

6) эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью МИ ФНС России по камеральному контролю), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

2) управления электронной почтой;

3) подготовка деловой корреспонденции;

4) подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности консультанта, а также ограничения, 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 отдел анализа данных деклараций для организации камерального контроля №1 консультант обязан:

1) осуществлять сравнительный и перекрестный анализ сведений об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС;
2) выявлять и проводить оценку противоречий и несоответствий между сведениями об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС налогоплательщиков;
3) проводить анализ причин установленных противоречий и несоответствий между сведениями об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС свидетельствующих о занижении сумм НДС к уплате в бюджет;

4) проводить анализ результатов работы алгоритмов по автоматизированной обработке данных налоговых деклараций по НДС, по выявлению расхождений (противоречий и несоответствий) сведений об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС;
5) осуществлять отбор деклараций с выявленными расхождениями (несоответствий и противоречий) с применением риск ориентированного подхода для организации камеральных налоговых проверок налоговыми органами;
6) проводить анализ и обобщение отчетных и статистических данных о результатах камеральных налоговых проверок по выявленным расхождениям (противоречиях и несоответствиях), сведениях об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС;
7) участвовать в разработке комплексных стандартизированных 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 в пределах компетенции отдела;
8) осуществлять подготовку информационных материалов для руководства инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
9) исполнять приказы, распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах должностных полномочий;
10) участвовать в написании и согласовании методологических описаний к доработкам ПП «Контроль НДС», запланированным к реализации и относящихся к компетенции отдела;
11) осуществлять подготовку информации и отчетов, направляемых в ФНС России, УФНС России по субъектам, МИ ФНС по КН, МИ ФНС по ФО в соответствии с функциями отдела;
12) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями ФНС России и МИ ФНС России по ФО по вопросам проведения камеральных налоговых проверок и их реализации, выявлению, предупреждению и пресечению налоговых правонарушений при проведении камеральных проверок;
13) соблюдать служебный распорядок МИ ФНС России по камеральному контролю;
14) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
15) обеспечивать в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;
16) работать с услугой удаленного доступа к Федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;
17) работать с «АИС Налог-3», включая его подсистемы, сопровождаемые ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;
18) работать с иными информационными ресурсами и справочно-правовыми информационными системами;
19) 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;
20) осуществлять контрольные процедуры, предусмотренные Перечнем технологических процессов ФНС России и их владельцев, а также порядка ведения перечня технологических процессов ФНС России (утвержден приказом ФНС России от 15.01.2015 № ММВ-7-12/6@), в соответствии с правовыми актами Инспекции;

21) осуществлять самоконтроль выполняемых технологических процессов ФНС России в рамках деятельности отдела;
22) обеспечивать выполнение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
23) соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции;
24) ответственно и бережно относиться к своему служебному удостоверению и предпринимать все возможные меры по недопущению его утраты;
25) осуществлять в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
26) вести в установленном порядке делопроизводство, осуществлять хранение документов Отдела и их передачу на архивное хранение;
27) исполнять иные обязанности, определенные руководством МИ ФНС России по камеральному контролю, в том числе в связи с выполнением отдельных поручений;
28) исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами;

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

1) представлять отдел, МИ ФНС России по камеральному контролю по вопросам, относящимся к его ведению;

2) вносить предложения по совершенствованию работы отдела и по взаимодействию со структурными подразделениями МИ ФНС России по камеральному контролю;

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 от 26.07.2021, Положением об отделе анализа данных деклараций для организации камерального контроля №1, приказами (распоряжениями) Федеральной налоговой службы, приказами МИ ФНС России по камеральному контролю, поручениями руководства МИ ФНС России по камеральному контролю другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по иным должностям гражданской службы в соответствии с поручениями начальника отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №1 (заместителя начальника отдела).

12. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению 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 анализа данных деклараций для организации камерального контроля №1 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 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 МИ ФНС России по камеральному контролю;

2) регламентов организации работы, методических указаний и прочих документов в соответствии с компетенцией сводно-аналитического отдела.

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

1) положений об отделе анализа данных деклараций для организации камерального контроля №1 и МИ ФНС России по камеральному контролю;

2) графика отпусков гражданских служащих отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №1;

3) иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИ ФНС России по камеральному контролю.

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 консультанта отдела 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 Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по камеральному контролю, 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 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

19. Консультант не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) качество выполненной работы (подготовка 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)

«__» _____ 2023 г.

Начальник отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №1 МИ ФНС России по камеральному контролю		А.Ю. Полякова
(должность непосредственного руководителя гражданского служащего)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

«__» _____ 2023 г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Консультант отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №1 МИ ФНС России по камеральному контролю		М.Н. Хоменко
(должность гражданского служащего)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

«__» _____ 2023 г.

Заместитель начальника
административного отдела МИ ФНС
России по камеральному контролю Е.В. Подмаркова

_____ _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 2023 г.