

**Должностной регламент  
старшего специалиста 2 разряда  
контрольно-аналитического отдела  
Инспекции Федеральной налоговой службы № 13 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) **старшего специалиста 2 разряда** контрольно-аналитического отдела Инспекции Федеральной налоговой службы № 13 по г. Москве (далее – **старший специалист 2 разряда**) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности **старшего специалиста 2 разряда**: Осуществление налогового контроля.

3. Вид профессиональной служебной деятельности **старшего специалиста 2 разряда**:

П. 23.1. Регулирование в сфере налога на добавленную стоимость;

П.23.12. Осуществление налогового контроля (Осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок).

4. Назначение на должность и освобождение от должности **старшего специалиста 2 разряда** осуществляются начальником Инспекции Федеральной налоговой службы № 13 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. **Старший специалист 2 разряда** непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности **старшего специалиста 2 разряда** устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 42,140,141,144,145); Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198-199.2); Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г.

№ 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; 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»; 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»; Приказ Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»; приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении Единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»; приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»; Приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»; Приказ от 30 июня 2009 г. 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 Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»; Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № 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 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»; 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)»; «Регламент взаимодействия налоговых органов при отработке расхождений», доведенный письмом ФНС России от 29.10.2019 года №ЕД-5-2/3755дсп@.

**Старший специалист 2 разряда** 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; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел; состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость; документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость; особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории,

находящиеся под ее юрисдикцией; особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации; порядок определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость; порядок формирования плана выездных налоговых проверок; особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. тематических выездных налоговых проверок; порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок и камеральных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении камеральных налоговых проверок; порядок и сроки проведения дополнительных мероприятий налогового контроля; порядок и сроки оформления результатов налоговой проверки и вынесения решения по ней.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; 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: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений: расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость; проведение мероприятий налогового контроля вне рамок налоговых проверок; организация и проведение налоговых проверок; подготовка и направление материалов налоговой проверки в следственные органы в соответствии с положениями статей 32 и 82 Налогового кодекса Российской Федерации.

6.8. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности **старшего специалиста 2 разряда**, 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 и 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 контрольно-аналитический отдел (далее – отдел), **старший специалист 2 разряда** обязан:

проводить мероприятия налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых ПК «АСК НДС-2» выявлены несоответствия между сведениями об операциях покупателей и продавцов;

формировать с использованием информационных ресурсов, в том числе посредством ПК «АСК НДС-2», а также внешних источников (СПАРК, Контур-фокус, картотека арбитражных дел, сети интернет и т.п.), цепочки взаимосвязанных схемных операций с указанием «ролей» участников цепочки с целью установления потенциальных выгодоприобретателей в рамках «Регламента взаимодействия налоговых органов при отработке расхождений», доведенного письмом ФНС России от 29.10.2019 года №ЕД-5-2/3755дсп@ (далее Регламент);

проводить мероприятия налогового контроля по всем участникам цепочки в соответствии со статьями 31, 82, 86, 88, 90, 92, 93, 93.1 Налогового кодекса Российской

Федерации (далее – Кодекса), в том числе анализировать выписки банка с целью установления выгодоприобретателей;

выявлять и пресекать схемы уклонения от налогообложения;

формировать и направлять в Управление заключения в отношении выгодоприобретателей, установленных в рамках Регламента, содержащие достаточную доказательную базу об участии выгодоприобретателей в схемах уклонения от уплаты налогов;

участвовать в заседаниях рабочих групп с представителями налогоплательщика-выгодоприобретателя с целью побуждения его к самостоятельному уточнению своих налоговых обязательств;

проводить мероприятия налогового контроля в рамках предпроекторного анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков-выгодоприобретателей;

готовить предложения Управлению о составлении акта камеральной налоговой проверки в соответствии со статьей 100 Кодекса и вынесении решения в соответствии со статьей 101 Кодекса или о назначении тематической выездной налоговой проверки, в случае несогласия налогоплательщика - выгодоприобретателя уточнить свои налоговые обязательства по совершенным «схемным» операциям посредством представления уточненной налоговой декларации по НДС.

участвовать в тематических выездных налоговых проверках в отношении выгодоприобретателей, администрирующихся на территории г. Москвы;

проводить в установленном порядке дополнительные мероприятия налогового контроля, ознакомливать налогоплательщиков с результатами проведенных дополнительных мероприятий налогового контроля;

оформлять в установленном порядке результаты проведенных налоговых проверок, и принятия мер в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции;

участвовать в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящихся к компетенции отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах;

взаимодействовать между структурными подразделениями Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

анализировать и систематизировать выявленные с использованием ПК «АСК НДС-2» расхождения в Инспекции, причины их образования, и разрабатывать предложения по их устранению;

проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;

участвовать в работе комиссий, организованных структурными подразделениями Инспекции в соответствии с приказами Инспекции, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

исполнять приказы, распоряжения руководства Инспекции, подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции, исполнять контрольные задания Управления по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

участвовать в подготовке разъяснений и ответов по письмам, заявлениям и жалобам плательщиков по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

участвовать в проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вести информационные ресурсы по направлению деятельности отдела;

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

формировать и направлять в Управление отчетность в рамках установленной компетенции;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей **старший специалист 2 разряда** 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, Управления и Инспекции.

10. **Старший специалист 2 разряда** осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением Федеральной налоговой службы, положением об Инспекции, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. **Старший специалист 2 разряда** за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей **старший специалист 2 разряда** вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- осуществления работы отдела по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;

- соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

- иным вопросам.

В установленном порядке **старший специалист 2 разряда** получает от других структурных подразделений Инспекции материалы и документы, необходимые для деятельности Отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей **старший специалист 2 разряда** 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;

- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю.

## **V. Перечень вопросов, по которым **старший специалист 2 разряда** вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений**

14. **Старший специалист 2 разряда** в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- подготовки проектов нормативных актов, приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- иным вопросам в пределах своей компетенции.

15. **Старший специалист 2 разряда** в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов документов:

- положений об Инспекции и отделе;
- графика отпусков гражданских служащих и работников 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 **старший специалист 2 разряда** принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие **старшего специалиста 2 разряда** с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, УФНС России по г. Москве 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 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», 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**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции **старший специалист 2 разряда** государственных услуг не оказывает.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности **старший специалист 2 разряда** 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.