

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
Старшего специалиста 2 разряда  
Отдела камеральных проверок № 5  
Инспекции Федеральной налоговой службы № 15 по г. Москве

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший специалист 2 разряда Отдела камеральных проверок № 5 Инспекции Федеральной налоговой службы № 15 по г. Москве относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории обеспечивающие специалисты.

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

3. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: регулирование налоговой деятельности.

4. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок; регулирование в сфере налогообложения доходов физических лиц.

5. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляется Начальником Инспекции Федеральной налоговой службы № 15 по г. Москве (далее- Инспекция).

6. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

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

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

7.1. Наличие среднего профессионального образования.

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

7.3. Наличие базовых знаний: знание основ Конституции Российской Федерации; знание законодательства о государственной гражданской службе; знание законодательства о противодействии коррупции; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, а также знания по применению персонального компьютера.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ " О системе государственной службы Российской Федерации"; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной

адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»; приказ ФНС России от 22 августа 2017 г. № ММВ-7-17/617@ «Об утверждении порядка ведения личного кабинета налогоплательщика»; приказ ФНС России от 17 марта 2015 г. № ММВ-7-11/109@ «Об утверждении формы уведомления о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей»; приказ ФНС России от 10 сентября 2015 г. № ММВ-7-11/387@ «Об утверждении кодов видов доходов и вычетов»; приказ ФНС России от 27 октября 2015 г. № ММВ-7-11/473@ «Об утверждении формы уведомления о подтверждении права налогоплательщика на получение социальных налоговых вычетов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации»; приказ ФНС России от 13 ноября 2015 г. № ММВ-7-11/512@ «Об утверждении формы заявления о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей»; приказ ФНС России от 13 июля 2016 г. № ММВ-7-11/403@ «Об утверждении формы справки о подтверждении неполучения налогоплательщиком социального налогового вычета либо подтверждении факта получения налогоплательщиком суммы предоставленного социального налогового вычета, предусмотренного подпунктом 4 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации»; приказ ФНС России от 7 сентября 2016 г. № ММВ-7-11/477@ «Об утверждении формы налогового уведомления»; приказ ФНС России от 17 января 2018 г. № ММВ-7-11/18@ «О внесении изменений в приложения к приказу Федеральной налоговой службы от 14 октября 2015 г. № ММВ-7-11/450@»; приказ ФНС России от 02 октября 2018 г. № ММВ-7-11/566@ «Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме, а также порядка представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц и сообщения о невозможности удержания налога, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неудержанного налога на доходы физических лиц»; приказ ФНС России от 03 октября 2018 г. № ММВ-7-11/569@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в электронной форме»; приказ ФНС России от 07 октября 2019 г. № ММВ-7-11/506@ «О внесении изменений в приложения к приказу ФНС России от 03.10.2018 № ММВ-7-11/569@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в электронной форме»; приказ ФНС России от 06 декабря 2019 г. № ММВ-7-11/622@ «Об утверждении

формы уведомления о выборе налогового органа, порядка ее заполнения, а также формата представления уведомления о выборе налогового органа в электронной форме».

Старший специалист 2 разряда 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:* порядок и сроки проведения камеральных проверок; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; требования к составлению акта камеральной проверки.

3.5. *Наличие функциональных знаний:* 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; процедура рассмотрения обращения граждан; порядок проведения мероприятий налогового контроля.

3.5. *Наличие базовых умений:* умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения по применению персонального компьютера;

3.7. *Наличие профессиональных умений* необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции

3.8. *Наличие функциональных умений:* ведение личного кабинета налогоплательщика; составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

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

8. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены 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 камеральных проверок № 5, старший специалист 2 **разряда обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Инспекции;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
- 13) Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 14) Не нарушать запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 15) Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 16) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 17) В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»: принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов; в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно; в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществлять мероприятия, направленные на профилактику и противодействие коррупции в Инспекции; взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

18) В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

***Исходя из задач и функций, определенных Положением об ИФНС России № 15 по г. Москве и Положением об отделе камеральных проверок № 5 старший специалист 2 разряда обязан:***

- проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций по налогу на доходы и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов физическими лицами с учетом сопоставления показателей представленной отчетности, подтверждения представленных данных со сведениями, содержащимися в информационных ресурсах и косвенной информации из внутренних и внешних источников;
- оформлять результаты камеральных налоговых проверок деклараций по налогу на доходы физических лиц;
- проводить мониторинг информационного ресурса по налоговому контролю в части камеральных проверок налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц;
- проводить контрольные мероприятия по привлечению к декларированию налогоплательщиков, не представивших налоговые декларации;
- формировать требования на проведение встречных проверок;
- осуществлять подготовку ответов на письменные запросы налогоплательщиков, а также информирование налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- своевременно и качественно выполнять задания, поручения, указания и распоряжения начальника отдела и руководства Инспекции;
- выполнение функций и режимов «Системы ЭОД», АИС НАЛОГ-3 применение их при исполнении функций налогового законодательства
- осуществлять мероприятия валютного контроля. Истребовать документы и информацию, необходимую для проверки соблюдения налогоплательщиками требований валютного законодательства и передавать материалы по принадлежности в случае выявления нарушений.
- исполнять должностные обязанности в соответствии с картой внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;
- своевременно и качественно выполнять задания и указания непосредственного и функционального руководства;
- неукоснительно соблюдать установленную в инспекции субординацию, правила общения и нормы служебного этикета;
- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществлять их передачу на архивное хранение, уничтожение;
- сохранять конфиденциальности служебной информации, а также персональных данных;
- обеспечивать сохранность служебного удостоверения, служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их использования;
- соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;
- проводить мероприятия самостоятельного оперативного контроля по

направлениям деятельности Отдела;

- руководствоваться в работе и соблюдать Положение об отделе камеральных проверок № 5;

- осуществлять иные права и исполнять обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, Положением о Федеральной налоговой службе, положением об Инспекции Федеральной налоговой службы № 15 по г. Москве, положением об отделе, актами ФНС России, УФНС России по г. Москве и ИФНС России № 15 по г. Москве.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда **имеет право**:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

- 9) защиту сведений о гражданском служащем;

- 10) должностной рост на конкурсной основе;

- 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

- 12) членство в профессиональном союзе;

- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;

- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения

- 16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля

2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

- имеет доступ к информации и информационным ресурсам, программным комплексам, относящимся к сфере деятельности отдела, и необходимым для осуществления функциональных обязанностей

- имеет право вносить предложения руководству инспекции по вопросам, относящимся к его компетенции; запрашивать в установленном порядке от подразделений Инспекции, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию; знакомиться в подразделениях Инспекции с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач.

11. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Прямого и функционального руководителя.

12. Старший специалист 2 разряда несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а именно: некачественное и несвоевременное выполнение возложенных задач; несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по г. Москве, ИФНС России № 15 по г. Москве; разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины; иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных 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 гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

- запроса в установленном порядке от подразделений Инспекции материалов, необходимых, для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- ознакомления в подразделениях Инспекции с документами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач;

- внесения предложений руководству отдела по вопросам, относящимся к его компетенции.

- по иным вопросам в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

14. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- составления, анализа и представления вышестоящим органам отчетов по

результатам контрольных заданий;

- выполнения указаний и распоряжений непосредственного и функционального руководства;
- соблюдения сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;
- по иным вопросам в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

15. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам согласно должностному регламенту, в соответствии с установленными полномочиями.

16. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

#### **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 старшим специалистом 2 разрядом определяются в соответствии со своими должностными обязанностями в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с гражданскими служащими Инспекции Федеральной налоговой службы № 15 по г. Москве, 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", и требований к служебному поведению гражданского служащего, 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**

19. Старший специалист 2 разряда принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

- Информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актах, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

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

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

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

6) творческому подходу к решению поставленных задач, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.