

**Должностной регламент**  
**государственного налогового инспектора отдела истребования документов**  
**Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве**  
(наименование отдела УФНС России по г. Москве)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) *государственного налогового инспектора отдела истребования документов* Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве (далее – *государственный налоговый инспектор*) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-096.

2. Область профессиональной служебной деятельности *государственного налогового инспектора*: Регулирование налоговой деятельности, осуществление налогового администрирования.

3. Вид профессиональной служебной деятельности *государственного налогового инспектора*: Осуществление налогового контроля, осуществление обработки поступивших поручений об истребовании документов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности *государственного налогового инспектора* осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. *Государственный налоговый инспектор* непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (далее-Кодекс);
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3. 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»;

4. приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

5. 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»;

6. приказ ФНС России от 06 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;

7. приказ ФНС России от 07 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 налоговые органы 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)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2018, регистрационный номер 53094).

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

#### 6.4.2. Иные профессиональные знания:

1. Организация и проведение истребования документов в установленные законодательством сроки в соответствии с поручениями о предоставлении документов (информации), поступающими из других налоговых органов в соответствии со статьей 93, 93.1 Кодекса.

2. Оформление требований о предоставлении налогоплательщиками документов при истребовании документов.

3. Рассмотрение предоставленных налогоплательщиками документов при истребовании документов.

4. Оформление результатов истребования документов.

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

1. знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

2. основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Инспекции, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения;

3. возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

4. общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

5. основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

6.6. Наличие базовых умений:

1. умение мыслить системно (стратегически);

2. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3. коммуникативные умения;

4. 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 Инспекции;

5. осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;

6. обеспечение 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 том числе сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

7. управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов Инспекции.

6.7. Наличие профессиональных умений:

1. Организация и проведение истребования документов в установленные законодательством сроки в соответствии с запросами, поступающими из других налоговых органов.

2. Оформление требований о предоставлении налогоплательщиками документов при истребовании документов.

3. Рассмотрение предоставленных налогоплательщиками документов при истребовании документов.

4. Оформление результатов истребования документов.

5. Взаимодействие с правоохранительными, таможенными органами, Росфинмониторингом, ФСБ России, Прокуратурой РФ и другими государственными органами, Управлениями ФНС России по вопросам информационного обмена.

6. Участие в подготовке ответов на письменные запросы, о предоставлении сведений о налогоплательщиках по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7. Подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

10. Ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела.

6.8. Наличие функциональных умений:

1. организация и проведение истребования документов в установленные законодательством сроки в соответствии с запросами, поступающими из других налоговых органов;

2. знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов,

регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

3. основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Инспекции, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения;

4. возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

5. общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

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

7. Основные права и обязанности *государственного налогового инспектора*, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел истребования документов *государственный налоговый инспектор* обязан:

Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, а именно:

- 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;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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);

- 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные **статьей 16** Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные **статьей 17** Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные **статьей 18** Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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.

В соответствии со **статьей 11** Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

Осуществлять работу по:

- организации и проведению истребования документов в установленные законодательством сроки в соответствии Поручениями, поступающими из других налоговых органов, в соответствии с Рекомендациями по вопросу истребования документов (информации), направленными письмом ФНС России № ЕД-5-2/298дсп@ от 13.02.2019, в рамках ТП 103.06.10.00.0060 Истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках, утвержденного приказом ФНС России №ММВ-7-12/639@ от 09.11.2018:

- подготавливать и направлять в адрес Инициатора Уведомления об отказе в исполнении Поручения не позднее следующего рабочего дня со дня его получения;

- составлять и направлять Требования в точном соответствии с полученным Поручением в течение 5 рабочих дней со дня получения Поручения;

- при получении Инспекцией уведомления о невозможности предоставления в установленные сроки документов (информации) в связи с необходимостью продления срока в течение 2 рабочих дней принимается решение о продлении (об отказе в продлении) сроков предоставления документов;

- при получении документов, на бумажном носителе, обеспечивает их учет в базе данных АИС «Налог-3»;
- при непредставлении лицом истребованных документов (информации) не позднее 20 рабочих дней со дня, установленного для предоставления документов (информации), средствами АИС «Налог-3» информирует Инициатора о невозможности полного (частичного) исполнения Поручения и принятых мерах;
- привлекать в случае отказа контрагента от предоставления запрашиваемых документов (информации) и непредставление их в установленный срок к налоговой и административной ответственности в соответствии со статьей 129.1, 129.2 и пунктом 2 статьи 126 части первой Кодекса и КоАП;
- участвовать в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений (пояснений) по актам о привлечении к ответственности у курирующего заместителя начальника инспекции, либо начальника инспекции и готовить проекты решений о применении штрафных санкций.
- составлять протоколы об административных правонарушениях;
- проводить контрольные мероприятия по не отчитывающимся контрагентам, свидетелям: направлять уведомлений в адреса руководителей и учредителей, служебные записки в соответствующий отдел инспекции и направление писем в правоохранительные органы для розыска контрагента, свидетеля;
- исполнять контрольные письма УФНС России по г. Москве в рамках поручений об истребовании документов (информации);
- участвовать в разработке предложений по совершенствованию налогового законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- участвовать в подготовке ответов на письменные запросы, о предоставлении сведений о налогоплательщиках по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- подготавливать информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
- участвовать в осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- ведение в установленном порядке делопроизводства, хранить и сдавать в архив документы отдела.

Обеспечивать самоконтроль:

за сроками составления и вручения (направления) актов и решений по результатам проверок; за своевременностью сроков вступления решений в силу и передачи данных решений для выставления требований налогоплательщикам; за своевременностью ввода результатов информационные ресурсы с последующим отражением в карточках расчета с бюджетом, за сроками исполнения поручений об истребовании документов (информации), запросов о предоставлении информации (сопроводительных писем к поручениям об истребовании документов (информации)), полученных на исполнение;

Взаимодействовать с правоохранительными, таможенными органами, Росфинмониторингом, ФСБ России, Прокуратурой РФ и другими государственными органами, УФНС России по вопросам информационного обмена;

Строго выполнять основные обязанности государственного служащего, определенные статьей 10 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации».

Сохранять конфиденциальность служебной информации.

Выполнять указания и распоряжения начальника отдела и руководства Инспекции.

Обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их использования.

Соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц.

Соблюдать сроки исполнения документов, заданий, поручений руководства.

Придерживаться установленной в Инспекции субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета.

Обеспечение сохранности служебного удостоверения.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей *государственный налоговый инспектор* имеет право на:

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, 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 Инспекции;

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) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом 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) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. *Государственный налоговый инспектор* осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской

Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», Положением об Инспекции, утвержденным Руководителем УФНС России по г. Москве от 17.12.2015, положением об отделе истребования документов, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. *Государственный налоговый инспектор* за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым *государственный налоговый инспектор* вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей *государственный налоговый инспектор* вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

13. При исполнении служебных обязанностей *государственный налоговый инспектор* обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

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

14. *Государственный налоговый инспектор* в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам: входящим в компетенцию отдела в рамках применения действующего законодательства.

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

положений об отделе и инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

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**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями *государственный налоговый инспектор* принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

17. Взаимодействие *государственного налогового инспектора* с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от



12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции *государственный налоговый инспектор* выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

- урегулирование налоговых споров;
- обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений, принятия по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок в части подготовки и направления ответов на обращения граждан;
- информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;
- предоставление информации гражданам и организациям в рамках должностных обязанностей.

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности *государственного налогового инспектора* оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.