

Должностной регламент
государственного налогового инспектора
отдела камеральных проверок №2 Инспекции Федеральной налоговой службы № 36
по г. Москве

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) *государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2 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.

3. Вид профессиональной служебной деятельности *государственного налогового инспектора*: Осуществление налогового контроля.

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, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

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

6.1 Наличие высшего профессионального 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) 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»;

2) приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу

денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;

3) 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»;

4) 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»;

5) 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»;

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

7) приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «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, 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)»;

8) приказ ФНС России от 16 мая 2009 г. № 392дсп «О проведении предпроверочной работы для включения налогоплательщиков в План проведения выездных налоговых проверок»;

9) приказ ФНС России от 12.02.2018 № ЕД-5-2/307ДСП@ «Рекомендации по планированию и подготовке выездных налоговых проверок».

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. работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;
2. квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых документов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; ведения деловых переговоров, составления делового письма;
3. взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;
4. сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

5. работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;
6. управления электронной почтой;
7. подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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.

6.8. Наличие функциональных умений:

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.

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 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №2, *государственный налоговый инспектор* обязан:

- 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;

- 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 и членами его семьи доходах и принадлежащем ему и членам его семьи на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера им и членами его семьи (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-х лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением 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.

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

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

- 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;

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

- 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;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- выполнение иной оплачиваемой работы (с предварительного уведомления представителя нанимателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов.
- представление интересов отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- получение в установленном порядке от вышестоящих налоговых органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан статистические и оперативные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для исполнения служебных обязанностей;
- получение от других структурных подразделений Инспекции информации, необходимой для осуществления отделом своих функций.

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, положением об Инспекции Федеральной налоговой службы № 36 по г. Москве, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, Положением об отделе камеральных проверок №2, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, 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 в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе и своих должностных обязанностей.

13. При исполнении служебных обязанностей *государственный налоговый инспектор* обязан принимать решения 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;
- иных актов по поручению руководства отдела.

VI. Сроки и процедур 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 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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.