

## УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность лица, утвердившего  
должностной регламент)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного налогового инспектора Правового отдела

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственный налоговый инспектор Правового отдела Инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по г. Москвы Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве Федеральной налоговой службы относится к старшей группе должностей государственной 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: Досудебное урегулирование налоговых споров.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется приказом инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по г. Москве..

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 квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки:

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

6.3. Наличие базовых знаний:

1) 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, 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, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности..

#### 6.4. Наличие профессиональных знаний:

##### 6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) В сфере законодательства Российской Федерации: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации. Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России N 495 и ФНС России N 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 России от 25 июля 2012 г. N 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" Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N 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 Минфина Российской Федерации N 20н, МНС Российской Федерации N ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. "Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке" Приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. N САЭ-3-06/354@ "Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях" Приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. N 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 6 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" Приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок" Приказ ФНС России от 8 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)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015 г., регистрационный номер 37445)..

#### 6.4.2. Иные профессиональные знания:

1) знания нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, 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, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

1) порядок ведения дел в судах различной инстанции.

#### 6.6. Наличие базовых умений:

1) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

2) коммуникативные умения;

3) умения по применению персонального компьютера.

#### 6.7. Наличие профессиональных умений:

1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

5) коммуникативные умения.

6.8. Наличие функциональных умений:

1) Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций (перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)..

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, 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".

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

1) - соблюдать сроки исполнения документов, заданий, поручений начальника отдела и руководящего состава инспекции;

- обеспечивать исполнение Регламента организации работы при рассмотрении письменных возражений (объяснений) налогоплательщика по акту налоговой проверки, утвержденного приказом ФНС России от 24.03.2006 № САЭ-4-08/45 дсп;

- обеспечивать исполнение Регламента рассмотрения заявлений и жалоб физических и юридических лиц на действия и бездействие, а также на акты ненормативного характера налоговых органов Российской Федерации во внесудебном порядке, утвержденного приказом ФНС России от 24.03.2006 № САЭ-4-08/44 дсп;

- обеспечивать исполнение Регламента организации взаимодействия структурных подразделений налогового органа при проведении мероприятий налогового контроля, подготовке проекта решения по делу о налоговом правонарушении и поступлении в налоговый орган информации о ходе рассмотрения споров, утвержденного Приказом ФНС России от 02.04.2007 №ММ-4-08/14дсп@;

- осуществлять визирование проектов актов и решений, составляемых Отделами камеральных проверок № 1, 2, 4, 5, по результатам проверок, где установлена неуплата налогов в сумме не более 5 млн. руб.;

- осуществлять визирование проектов актов и решений, составляемых Отделом истребования документов;

- осуществлять подготовку экспертных заключений по результатам рассмотрения возражений по актам выездных (камеральных) налоговых проверок и иных мероприятий налогового контроля, проведенных Инспекцией;

- осуществлять подготовку по запросу вышестоящего органа заключений по жалобам физических и юридических лиц;

- принимать участие в рассмотрении жалоб физических и юридических лиц на действия (бездействие) должностных лиц, в связи с осуществлением

налоговым органом полномочий, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации при составлении актов проверок Инспекции;

- принимать участие в координации работы по рассмотрению возражений (разногласий) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) (далее рассмотрение возражений) по актам выездных (камеральных) налоговых проверок и иных мероприятий налогового контроля, проведенных Инспекцией;

- обеспечивать качество, своевременность и полноту подготовки экспертных заключений и заключений в вышестоящий орган;

- обеспечивать своевременную подготовку и представление в Отдел досудебного урегулирования налоговых споров УФНС России по г. Москве установленных форм отчетности;

- осуществлять ведение ПК СЭОД и ПК АИС Налог 3 в части заполнения Журнала учета результатов урегулирования налоговых споров;

- сохранять конфиденциальность служебной информации;

- 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;

- придерживаться установленной в Инспекции субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;

- постоянно повышать свою квалификацию, изучая новый нормативный правовой материал, использовать полученные знания в практической работе;

- вносить предложения по совершенствованию налогового законодательства и практики работы;

- быть исполнительным, добросовестным, инициативным работником;

- участвовать в общественной жизни инспекции.

Осуществление самостоятельного оперативного контроля в части выполнения должностных функций;

Обеспечение сохранности служебного удостоверения..

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

- 1) - 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

- медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации

- 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

- вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела.

11. Государственный налоговый инспектор 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.

Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) - принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании документов;

- осуществлять подготовку документов и при необходимости переоформлять или запрашивать дополнительную информацию;

- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

- заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.;

2) вправе участвовать в 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 информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам: в соответствии с должностными обязанностями и установленными полномочиями.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: вопросы отсутствуют.

#### V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий 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 при подготовке (обсуждении) следующих проектов: вопросы отсутствуют.

15. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовка информации;

- разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;

- оценка результатов;

- визирование;

- согласование.;

2) обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: 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. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений государственным налоговым инспектором определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с гражданскими служащими Инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по г. Москвы, 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

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

18. Государственный налоговый инспектор принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

1) Государственный налоговый инспектор выполняет информационное



обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией Федеральной налоговой службы № 6 по г. Москве..

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

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

1) 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..

Лист ознакомления

| № п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и роспись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа о<br>назначении на<br>должность | Дата и номер приказа<br>об освобождении от<br>должности |
|-------|---------------------------|----------------------------------|---|---|
|       |                           |                                  |   |   |
|       |                           |                                  |   |   |