

**Должностной регламент  
старшего государственного налогового инспектора  
отдела урегулирования задолженности  
Инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности (далее – отдел) Инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков, регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора от дела: урегулирования задолженности путем применения мер принудительного взыскания задолженности, применения обеспечительных мер, проведения мероприятий по зачетам (возвратам) налогов, предоставления отсрочек (рассрочек).

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

5. Старший 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 старшего государственного налогового инспектора отдела 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: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий; 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;

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:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства);

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан 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";

соглашение от 13.02.2023 года о порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы N ЕД-23-8/7@ и Федеральной службы судебных приставов N 00016/23/3-МВ при исполнении исполнительных документов;

приказ Минфина от 30 ноября 2022 N ЕД-7-8/1131@ «Об утверждении порядка списания задолженности, признанной безнадежной к взысканию, и перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности безнадежной к взысканию»;

приказ ФНС России от 12 мая 2015 г. N ММВ-7-8/190@ "Об утверждении перечня документов, при наличии которых принимается решение о признании указанных в статье 4 Федерального закона от 4 ноября 2014 года N 347-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации" недоимки, задолженности по пеням и штрафам безнадежными к взысканию и об их списании, и порядка списания указанных недоимки и задолженности".

Старший государственный налоговый инспектор отдела 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:

порядок организации работы по изменению сроков уплаты налогов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и

списанию задолженности;

порядок организации работы по привлечению к уголовной ответственности по налоговым преступлениям;

основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности;

понятие и меры принудительного взыскания задолженности.

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

принципов, методов, технологии и механизмов осуществления контроля (надзора);

видов, назначения и технологии организации проверочных процедур;

мер, принимаемых по результатам проверки.

6.6. Наличие базовых умений: умения в области информационно-коммуникационных технологий: 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;

общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные способности;

умение управлять изменениями;

умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

#### 6.7. Наличие профессиональных умений:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки.

#### 6.8. Наличие функциональных умений:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка информационных и других материалов.

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

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18, 19, 20,

20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

- осуществлять контроль за соблюдением налогового законодательства, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующие бюджеты налогов, сборов и других обязательных платежей, установленных законодательством РФ и законодательством г. Москвы;
- применять комплекс мер принудительного взыскания для урегулирования задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии со ст. 69, 70, 46, 47, 48, 76, 77 НК РФ;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков принятия мер принудительного взыскания задолженности, а также обеспечительных мер, установленных НК РФ;
- осуществлять контроль за сроками, касающимися проведения выездных налоговых проверок и оформления их результатов, влияющих на взыскание задолженности; истребовать у налогоплательщиков в рамках ст. 93 НК РФ документы за проверяемый период для установления активов и общей платежеспособности налогоплательщика; формировать материалы для последующего принятия обеспечительных мер в соответствии с п. 10 ст. 101 НК РФ;
- проводить мероприятия по истребованию документов (информации), подтверждающих имущество, имущественные права и обязательства налогоплательщика в рамках реализации процессных мер взыскания задолженности, обеспечительных мер, а также проектных мер по взысканию задолженности в рамках статьи 93.1 НК РФ; привлекать к ответственности в случае непредставления лицом документов (информации), истребованных в соответствии со ст. 93.1 НК РФ;
- проводить комплекс мероприятий в целях выявления ликвидной дебиторской задолженности, путем истребования документов (информации) в рамках ст. 93, 93.1 НК РФ; проводить анализ банковской выписки налогоплательщика и сопоставлении информации АСК НДС-2 для выявления основных контрагентов и исполнения ими обязательств по договорам;
- проводить мероприятия по проведению осмотра территории, помещений, документов в соответствии со ст. 92 НК РФ;
- осуществлять контроль исполнения заявлений о распоряжении путем возврата (зачета) сумм денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета в отношении юридических лиц, налогоплательщиков - физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- принимать решения о возврате государственной пошлины по юридическим и физическим лицам;
- осуществлять подготовку ответов на письменные запросы налогоплательщиков - юридических лиц, налогоплательщиков - физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- соблюдать сроки исполнения документов, заданий, поручений руководства;
- проводить самостоятельный оперативный контроль;
- соблюдать служебную и исполнительскую дисциплину;
- соблюдать установленную в Инспекции субординацию, правила делового общения и нормы служебного этикета;
- осуществлять взаимодействие с налогоплательщиками через личный кабинет;

- осуществлять постоянный контроль за своевременным и качественным обслуживанием поступающих по справочному телефону и ЕКЦ телефонных обращений; осуществлять качественное и всестороннее рассмотрение любых обращений налогоплательщиков, поступающих по телефонной связи; не допускать наличие пропущенных звонков от налогоплательщиков;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- работать с федеральными информационными ресурсами, региональными информационными ресурсами посредством удаленного доступа, другими внешними источниками в соответствии с возложенными обязанностями;

- обеспечивать деятельность по вопросам, относящимся к компетенции отдела, своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

- своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела, руководства Инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций; при работе с персональными данными граждан использовать их лишь в целях, для которых они сообщены в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

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

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

- соблюдать установленные правила предоставления служебной информации;

- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, налоговых инспекций;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления, налоговыми инспекциям;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- изучать законодательные и иные нормативные акты Российской Федерации и г. Москвы, информационные письма и обзоры судебных органов по вопросам урегулирования задолженности;

- осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период временного отсутствия гражданского служащего его полномочия делегируются другому гражданскому служащему отдела по решению руководства отдела.

В своей деятельности старший государственный налоговый инспектор отдела замещает другого временно отсутствующего гражданского служащего отдела по решению руководства отдела.

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

- рассматривать дела о нарушениях законодательства о налогах и сборах в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;
- 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, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков в связи с установлением режима ненормированного служебного дня;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с 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 Инспекции;
- 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;
- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с 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;
- выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов,
- оформление результатов контроля за сроками, касающимися проведения выездных налоговых проверок, влияющих на взыскания задолженности.
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

10. Старший государственный налоговый инспектор отдела 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 УФНС России по г. Москве, Положением об Инспекции, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;
- иным вопросам, относящимся к компетенции старшего государственного налогового инспектора.

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

14. Старший государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

проектов решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по деятельности отдела.

15. Старший государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией 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. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора отдела 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, 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. Старший государственный налоговый инспектор отдела осуществляет прием налогоплательщиков в операционном зале, устное информирование о налоговом законодательстве, порядке уплаты налогов и сборах, урегулировании задолженности, мерах принудительного взыскания недоимки.

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела 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.