

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного налогового инспектора
Отдела работы с налогоплательщиками
Инспекции Федеральной налоговой службы № 15 по г. Москве

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственный налоговый инспектор Отдела работы с налогоплательщиками №1 Инспекции Федеральной налоговой службы № 15 по г. Москве относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

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

3. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: Оказание услуг налогоплательщикам и контроль качества.

5. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется Начальником Инспекции Федеральной налоговой службы № 15 по г. Москве.

6. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

7. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

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

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

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г № 943-1 (ред. от 26.03.2020) «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 6 октября 1999 г № 184-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г №152-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «О персональных данных»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г № 63-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «Об электронной подписи»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г № 506 (ред. от 15.04.2020) «Об утверждении

Положения о Федеральной налоговой службе»; приказом ФНС России от 08.07.2019 N ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»; приказ ФНС России от 22 августа 2017 г. № ММВ-7-17/617@ «Об утверждении порядка ведения личного кабинета налогоплательщика.»; Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (ред. от 16.07.2009) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; приказ ФНС России от 29 декабря 2015 г. № ММВ-7-17/610@ (ред. от 15.06.2017) «Об утверждении Регламента осуществления мониторинга обращений, отзывов, комментариев налогоплательщиков (обратная связь), полученных при оценке качества государственных услуг, оказываемых ФНС России».

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

7.4.2. Иные профессиональные знания: знание государственных услуг ФНС России; знание критериев качества предоставления государственных услуг ФНС России; знание порядка организации работы по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и о принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц; понятие «Индивидуальное информирование» – при обращении налогоплательщика в налоговый орган лично (через представителя), по телефону, по почте, в электронной форме; знание порядка приёма налоговых деклараций (расчётов); порядок организации взаимодействия с МФЦ.

7.5. Наличие функциональных знаний: нормы делового общения формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления порядком работы со служебной информацией с использованием аппаратного и программного обеспечения понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений, их признаки служебного распорядка Инспекции возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая возможностей межведомственного документооборота общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; функциональные возможности интернет-сервисов "Личный кабинет налогоплательщика индивидуального предпринимателя", "Личный кабинет налогоплательщика юридического лица", "Личный кабинет налогоплательщика иностранной организации"; порядок организации работы по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и о принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочных налоговых органов и их должностных лиц; процедура рассмотрения обращения граждан порядок предоставления государственных услуг в электронной форме понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг права заявителей при получении государственных услуг обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

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

7.7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работ в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции применение современных информационно-коммуникационных технологий использования межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационные сети получение информации из правовых баз данных.

7.8. Наличие функциональных умений: ведение личного кабинета налогоплательщика; навыки делового письма, делового общения; умение эффективно и последовательно выполнять работу по взаимодействию с территориальными налоговыми органами и структурными подразделениями ФНС России; навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, умение правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и принимать участие в решении возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое навыки владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; квалифицированное планирование и организация рабочих процессов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел работы с налогоплательщиками №1 государственный налоговый инспектор обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок Инспекции;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

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

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

13) Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

14) Не нарушать запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

16) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

17) В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»: принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов; в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно; в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществлять мероприятия, направленные на профилактику и противодействие коррупции в Инспекции; взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

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

Исходя из задач и функций, определенных Положением об ИФНС России № 15 по г. Москве и Положением об отделе работы с налогоплательщиками № 1 государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществлять прием налогоплательщиков в операционном зале Инспекции;

- осуществлять прием документов налогоплательщиков в операционном зале Инспекции в части письменного информирования по уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

- осуществлять визуального и входного контроля налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных налогоплательщиками на бумажных носителях лично или по почте;

- осуществлять регистрацию и оперативную передачу налоговых документов, предоставленных на бумажных носителях, на обработку в Филиал ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в г. Москве.

- осуществлять прием и обработку документов, представленных в Инспекцию по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;

- осуществлять довод данных налоговых документов НБО, представленных на бумажных носителях после массового ввода;

- корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам (их представителям), не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать налогоплательщиков (их представителей) по существу обращений, о порядке исполнения государственной функции, максимальных сроках ее исполнения, об основаниях, при наличии которых государственная функция не исполняется, а также представлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую налогоплательщиков (их представителей), в соответствии с Административным регламентом от 08.07.2019г. №ММВ-7-19/343@; - действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

- принимать все необходимые меры для исчерпывающих ответов на обращения налогоплательщиков (их представителей), используя информационные ресурсы налоговых органов, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения Министерства финансов Российской Федерации и методические материалы;

- корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам (их представителям), не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать налогоплательщиков (их представителей) по существу обращений, о порядке исполнения государственной функции, максимальных сроках ее исполнения, об основаниях, при наличии которых государственная функция не исполняется;

- подготавливать ответы на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;

- рассылать документы по адресам заявителей и уполномоченных лиц организаций;

- своевременно и качественно выполнять задания, поручения, указания и распоряжения начальника отдела и руководства Инспекции;

- вести в установленном порядке делопроизводство, учет поступающей корреспонденции, хранение и сдачу в архив документов отдела;

- сохранять конфиденциальности служебной информации, а также персональных данных;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения, служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их использования;

- соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;

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

- руководствоваться в работе и соблюдать Положение об отделе, осуществлять иные права и исполнять обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми

актами представительных органов местного самоуправления, Положением о Федеральной налоговой службе, положением об Инспекции Федеральной налоговой службы № 15 по г. Москве, положением об отделе, актами ФНС России, УФНС России по г. Москве и ИФНС России № 15 по г. Москве.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

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

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

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

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

11. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Прямого и функционального руководителя.

12. Государственный налоговый инспектор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а именно: некачественное и несвоевременное выполнение возложенных задач; несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по г. Москве, ИФНС России № 15 по г. Москве; разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины; иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

14. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- составления, анализа и представления вышестоящим органам отчетов по результатам контрольных заданий;

- выполнения указаний и распоряжений непосредственного и функционального руководства;

- соблюдения сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;

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

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов
нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений

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

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

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

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

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений государственным налоговым инспектором определяются в соответствии со своими должностными обязанностями в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие государственного налогового инспектора с гражданскими служащими Инспекции Федеральной налоговой службы № 15 по г. Москве, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

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

- приёма налоговых деклараций (расчётов);

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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