

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России № ____
по г. Москве

(должность уполномоченного лица, утвердившего
должностной регламент)

(подпись) (инициалы имени и отчества (при
наличии), фамилия)

от " ____ " _____ 20__ г.

Должностной регламент

главного государственного налогового инспектора
отдела оперативного контроля
Инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по г. Москве

(наименование замещаемой должности, наименование структурного подразделения налогового органа
Российской Федерации, наименование налогового органа Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно - гражданская служба, должность) главный государственный налоговый инспектор отдела оперативного контроля (далее – главный государственный налоговый инспектор) Инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по г. Москве (далее – Инспекция) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории **специалисты**.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий): **регулирование налоговой деятельности**.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего далее - вид деятельности): осуществление налогового контроля (оперативный контроль)

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется приказом Инспекции по представлению начальника отдела оперативного контроля (далее – начальник отдела).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.1.1 Требования к квалификации, полученной по результатам освоения программы профессиональной переподготовки не предъявляются.

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

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка);

основ: Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знаний в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ «О применении контрольно - кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»; Федеральный закон от 11 ноября 2003 г. N 138-ФЗ "О лотереях"; Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 244-ФЗ "О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации"; Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами"; Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 359 "О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники"; постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"; постановление Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2012 г. N 913 "Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за проведением лотерей"; постановление Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2012 г. N 1202 "Об утверждении Положения о государственном надзоре за деятельностью саморегулируемых организаций"; постановление Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2013 г. N 75 "Об утверждении Положения о государственном надзоре в области организации и проведения азартных игр"; постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1130 "О лицензировании деятельности по организации и проведению азартных игр в

букмекерских конторах и тотализаторах"; постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2014 г. N 60 "Об утверждении Правил ведения в букмекерских конторах и тотализаторах учета участников азартных игр, от которых принимаются ставки на официальные спортивные соревнования, и Правил представления в Федеральную налоговую службу данных учета в букмекерских конторах и тотализаторах участников азартных игр, от которых принимаются ставки на официальные спортивные соревнования"; приказ Минфина России от 17 октября 2011 г. N 132н "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее регистрации и применения"; приказ Минфина России от 17 октября 2011 г. N 133н "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у индивидуальных предпринимателей"; приказ Минфина России от 29 июня 2012 г. № 94н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по регистрации контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации». Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

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

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

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; 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; порядок применения контрольно-кассовой техники; основы оперативного контроля; способы оперативного контроля; организация планирования оперативного контроля; порядок проведения проверок по вопросам соблюдения требований к контрольно-кассовой технике, порядка и условий ее регистрации и применения, полноты учета выручки денежных средств и использования специальных банковских счетов; порядок проведения проверок по вопросам соблюдения требований к контрольно-кассовой технике, порядка и условий ее регистрации и применения, полноты учета выручки денежных средств и использования специальных банковских счетов; порядок осуществления контроля и надзора в сфере госрегулируемых видов деятельности; 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;

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; дача разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности государственного органа; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, сроки, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); 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.

6.3.4. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

ответственность; коммуникабельность; инициативность; стрессоустойчивость; логическое и критическое мышление; оперативность в решении возникающих вопросов; уравновешенность; организованность; справедливость осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективность планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; 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; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов Инспекции; проведение проверок организаций и индивидуальных предпринимателей по вопросам: применения контрольно-кассовой техники (далее - ККТ), использования бланков строгой отчетности, товарных чеков, квитанций и иных документов, подтверждающих прием денежных средств (далее - проверки соблюдения законодательства о применении ККТ), а также по осуществлению регистрации ККТ, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации; полноты учета выручки денежных средств; проведение проверок соблюдения платежными агентами, банковскими платежными агентами и банковскими платежными субагентами обязанностей по сдаче в кредитную организацию полученных от плательщиков при приеме платежей наличных денежных средств для зачисления в полном объеме на свой специальный банковский счет (счета), использования платежными агентами, поставщиками, банковскими платежными агентами, банковскими платежными субагентами специальных банковских счетов для осуществления расчетов; осуществление государственного контроля и надзора в сфере госрегулируемых видов деятельности; осуществление контроля проверки достоверности сведений, в том числе об адресе (месте нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, указанных в документах, представленных при государственной регистрации и при внесении изменений в сведения содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, а именно проведение осмотра адреса места нахождения заявленного в

ЕГРЮЛ, проведение опроса должностных лиц и учредителей на причастность деятельности создающихся (изменяющих фактическое место нахождения) юридических лиц и внесение сведений в федеральный - информационный ресурс; ответственность; коммуникабельность; инициативность; стрессоустойчивость; логическое и критическое мышление; оперативность в решении возникающих вопросов; уравновешенность; организованность; справедливость осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективность планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; 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; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов Инспекции.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

Умение ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок; формирование и ведение реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности главного государственного налогового инспектора, а также ограничения, запреты и требования установлены [статьями 14, 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3](#) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел оперативного контроля (далее – отдел), главный государственный налоговый инспектор обязан:

- в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», проводить профилактические и контрольные (надзорные) мероприятия за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники.

- осуществлять сбор и анализ информации по вопросам оборота наличных денежных средств;

- проводить регистрацию ККТ организаций и физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

- снимать с учета модели ККТ, исключенные из Государственного реестра в соответствии с решением Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым машинам;

- осуществлять постоянные проверки в составе окружной мобильной группы;

- участвовать в проведении камеральных и выездных налоговых проверок на основании выявленных фактов нарушений действующего законодательства в сфере оборота наличных денежных средств;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными и контролирующими органами в части проведения контрольных мероприятий в сфере оборота наличных денежных средств;

- рассматривать и подготавливать материалы для принятия решений о применении штрафных санкций в соответствии с КоАП РФ;

- направлять материалы в правоохранительные органы по установленным фактам нарушений, за которые предусмотрена уголовная ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- рассматривать разногласия и письма налогоплательщиков по вопросам применения ККТ, по налогу на игорный бизнес;
- контролировать своевременное и полное поступление в бюджет сумм штрафных санкций;
- направлять по принадлежности в установленный срок материалы проверок по вопросам применения ККТ;
- обеспечивать качественное и своевременное представление установленной отчетности, оперативной информации по контролируемым направлениям работы;
- разрабатывать на основе проводимых налоговых проверок предложения по совершенствованию законодательства и предупреждению правонарушений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- контролировать достоверность сведений, в том числе об адресе (месте нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, указанных в документах, представленных при государственной регистрации и при внесении изменений сведений содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, а именно проведения осмотра адреса места нахождения заявленного в ЕГРЮЛ, проведение опроса должностных лиц и учредителей на причастность деятельности создающихся (изменяющих фактическое места нахождения) юридических лиц и внесение сведений в федеральный информационный ресурс.

Также, исходя из задач и функций, определенных Положением об Отделе, в целях обеспечения выполнения поставленных задач в пределах своей компетенции главный государственный налоговый инспектор имеет доступ к федеральному, региональному и иным информационным ресурсам, и базам данных.

Ведению в установленном порядке делопроизводства и хранение документов отдела, в том числе с грифом «для служебного пользования», осуществление их передачи на архивное хранение.

Также, исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, в целях обеспечения выполнения поставленных задач в пределах своей компетенции Главный государственный налоговый инспектор имеет доступ к федеральному, региональному и иным информационным ресурсам, и базам данных.

9. Главный государственный налоговый инспектор исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

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

- соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- выдачи заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой.

В установленном порядке получает от других структурных подразделений Инспекции материалы и документы, необходимые для деятельности Отдела.

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

обеспечивать соблюдение охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Инспекции;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

информировать вышестоящего руководителя по вопросам, входящим в его компетенцию, для принятия им соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

материалов для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах, а также для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

проекты документов, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

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

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений Главный государственный налоговый инспектор определяют в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный N 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими

гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие Главный государственный налоговый инспектор с гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе **общих принципов** служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных **статьей 18** Федерального закона N 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления и Инспекции.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),
оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии
с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции Главный государственный налоговый инспектор государственных услуг **не оказывает**.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности
гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главный государственный налоговый инспектор оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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 документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, 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 и принимаемых решений.

(должность непосредственного

(подпись)

(инициалы имени и отчества

руководителя гражданского
служащего)

(при наличии), фамилия)

"__" _____ 20__ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

(должность гражданского
служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

"__" _____ 20__ г.