

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России № 7
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 работы с налогоплательщиками
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) главного государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками (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): регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется приказом Инспекции по представлению начальника отдела работы с налогоплательщиками (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, без предъявления требований к специальности, направлению подготовки.

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»; Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; приказа ФНС России от 8 июля 2019 г. № 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, плательщиков страховых взносов 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)»; Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении

исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»; приказ Минэкономразвития России от 20 апреля 2015 г. № 245 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов с отзывами граждан по оценке качества государственных услуг, размещёнными в электронном виде на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; приказ ФНС России от 6 июля 2017 г. № ММВ-7-17/535@ «Об утверждении Стандарта форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, Стандарта заполнения форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, Стандарта разработки форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, Стандарта оформления документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, направляемых почтовым отправлением»; приказ ФНС России от 28 ноября 2019 г. № ММВ-7-19/598@ «Об утверждении Миссии и Политики ФНС России в области качества на 2019 - 2021 годы»; приказ ФНС России от 22 августа 2017 г. № ММВ-7-17/617@ «Об утверждении порядка ведения личного кабинета налогоплательщика».

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 формирования и ведения личного кабинета налогоплательщика; принципы налогового администрирования; функциональные возможности интернет-сервисов «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц», «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, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц; знание государственных услуг ФНС России; знание критериев качества предоставления государственных услуг ФНС России; знание порядка приёма налоговых

деклараций (расчётов); знание порядка организации взаимодействия с МФЦ.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

основные модели связей с общественностью;

особенности связей с общественностью в государственных органах;

понятие референтной группы.

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; ведение личного кабинета налогоплательщика.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

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; организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности главного государственного налогового инспектора, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 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 работы с налогоплательщиками (далее – отдел), главный государственный налоговый инспектор

обязан осуществлять:

- прием, регистрация и ввод данных налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

- подготовку, сортировку, формирование пачек (их регистрация) и оперативная передача на обработку документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, в ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

- прием от МФЦ документов для последующей их регистрации в информационных ресурсах налоговых органов;

- информирование налогоплательщиков по их запросам о состоянии Единого налогового счета путем формирования и выдачи документов в соответствии со ст. 32 НК РФ:

- формирование справок о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета такого налогоплательщика, плательщика сбора или налогового агента; справок об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов; справок о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа; актов сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа,

- подготовку ответов на письменные обращения налогоплательщиков, в том числе поступающих через Омниканальную платформу;

- проведение информационной работы с налогоплательщиками по популяризации интернет –сервисов ФНС России;

- информирование налогоплательщиков по подключению к сервису «Личный кабинет налогоплательщика - физического лица».

- формирование паролей для подключения к сервисам «Личный кабинет налогоплательщика - физического лица»; «Личный кабинет индивидуального предпринимателя»;

- проведение работы по внедрению механизмов оценки налогоплательщиками эффективности деятельности руководителей территориальных налоговых органов с учетом качества предоставления ими государственных услуг;

- обеспечение исполнения Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 и Постановления Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 в части оценки гражданами качества предоставленных им государственных услуг;

- ведение информационного ресурса «Доверенность»;

- прием и обработку уведомлений о постановке и снятии с учета налогоплательщиков в качестве плательщиков торгового сбора.

- прием и обработку заявлений (УСН, ПСН, ТС и т.д.)

- публичное информирование налогоплательщиков посредством проведения семинаров, «круглых столов» и иных информационно - просветительских и обучающих мероприятий;

- информирование налогоплательщиков при помощи телефонов справочной службы (телефонного информирования), в том числе через Единый контакт –центр;

- популяризацию интерактивных сервисов ФНС России;

- ведение интерактивного сервиса «QR-анкетирование»;
- ведение ресурса «Доверенность»;

мониторинг статистики налогоплательщиков, записавшихся на прием в инспекцию через интерактивный сервис «Онлайн запись на прием в инспекцию» и анализ работы Администратора операционного зала Инспекции;

координацию взаимодействия инспекции с ФКУ «Налог – сервис»;

контроль за ведением интерактивного сервиса «QR-анкетирование» и ИР «Анкетирование»;

контроль и ведение информационного ресурса «Информационные стенды»;

ведение «личного кабинета» на сайте «Ваш контроль»;

выполнять функции технолога по направлению отдела работы с налогоплательщиками в обязанности которого входит:

организация выполнения технологических процессов при внедрении программного обеспечения, при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;

организация по подготовке, корректировке и поддержанию в актуальном состоянии справочников и таблиц с нормативно-справочной информацией, ведение которых закреплено за отделом;

консультирование на рабочих местах сотрудников отдела, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

выполнение необходимых действий для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

подготовка предложений сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям;

организация проведения анализа и систематизирования проблем в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информирование об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

- обеспечение реализации Политики ФНС России в области качества предоставления государственных услуги и реализации государственных функций;

- проведение мероприятий, способствующих формированию позитивного отношения налогоплательщиков к налоговым органам;

- выполнение функции администратора операционного зала;

- участие в информационных кампаниях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

подготовку проектов заключений по заявлениям и жалобам налогоплательщиков на действия должностных лиц Инспекции по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

ведение в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществление их передачи на архивное хранение;

соблюдение в своей деятельности требования по неразглашению налоговой и служебной тайны.

Осуществлять контроль за:

- обработкой ИОН – запросов, поступающих от налогоплательщиков;
- корректным ведением информационных ресурсов АИС «Налог3»;
- работой операционного зала Инспекции. Мониторинг системы управления электронной очереди. Мониторинг информации, поступившей от налогоплательщиков по результатам обращения к администратору зала - организатора работы по приему и обслуживанию налогоплательщиков, улучшение качества обслуживания налогоплательщиков.

Организовывать работу по 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:

подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

проекты документов, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

13. Главный 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 главного государственного налогового инспектора определяются 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 главного государственного налогового инспектора 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 принимает участие в оказании 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).

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности
гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора 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.

Начальник отдела

(должность непосредственного

(подпись)

(инициалы имени и отчества

руководителя гражданского
служащего)

(при наличии), фамилия)

"__" _____ 20__ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Главный государственный
налоговый инспектор

(должность гражданского
служащего)

(подпись)

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

"__" _____ 20__ г.