

## **СТАРШАЯ ГРУППА**

### **Должностной регламент специалиста отдела истребования документов ИФНС России № 9 по г. Москве (наименование отдела ИФНС России № 9 по г. Москве)**

#### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалист отдела истребования документов ИФНС России № 9 по г. Москве (далее – специалист отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности –

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста отдела: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста отдела – Организация и проведение контрольных мероприятий, истребование документов (информации) у налогоплательщиков (плательщиков сбора).

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста отдела осуществляется начальником ИФНС России № 9 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

#### **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности специалиста 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. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: знания государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения 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: Конституция Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ "Об официальном статистическом

учете и системе государственной статистики в Российской Федерации"; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"; Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 (ред. от 13.06.2018) "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"); Приказ ФНС России от 08.07.2019 № 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, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных

правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)".

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:

основы юриспруденции и экономики;

основы налогообложения;

основы финансовых и кредитных отношений;

общие положения о налоговом контроле;

принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

основы налогового контроля, порядок проведения мероприятий налогового контроля;

принципы налогового администрирования;

порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок;

порядок исчисления уплаты налога на имущество организаций;

понятие налоговый период, отчетный период;

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий.

порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок.

основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий;

порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок;

порядок истребования документов (информации);

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

порядок проведения мероприятий налогового контроля;

принципы налогового администрирования.

6.3.4. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

процедура истребования документов (информации);

практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах

предоставление информации, разъяснений и сведений;

рассмотрение запросов.

Порядок привлечения к ответственности за нарушение налогового законодательства

осуществление мероприятий налогового контроля.

#### 6.3.6. Наличие функциональных умений:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
организация и проведение мониторинга применения законодательства.  
предоставление информации, разъяснений и сведений;  
рассмотрение запросов.

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

### III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста отдела, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. **В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел истребования документов заместитель начальник отдела обязан:**

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с поручениями об истребовании документов (информации), поступившими из налоговых органов;

- осуществлять истребование в установленные сроки у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента), эти документы (информацию);

- оформлять требования о представлении документов в адрес контрагентов проверяемого налогоплательщика;

- рассматривать представленные документы, оформлять результаты истребования документов;

- осуществлять своевременный ввод информации по истребованию документов в программный продукт;

- исполнять запросы налоговых органов о предоставлении информации о налогоплательщиках;

- осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России.

- подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Инспекции приказом Инспекции.

- инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Инспекции, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России.

- выполнять необходимые действия 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.

- подготавливать предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции.

- анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

- осуществлять контрольные мероприятия в отношении налогоплательщиков: подготавливает письма в органы МВД России о розыске организации, направляет уведомления о вызове руководителей и учредителей контрагента, подготавливать служебные записки в соответствующие отделы инспекции на приостановлении операций по счетам по не отчитывающемуся контрагентам, на осмотр помещений по адресу регистрации контрагента;

- осуществлять производство по делу о нарушении законодательства о налогах и сборах в случае непредставления контрагентом документов, относящихся к деятельности проверяемого налогоплательщика;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в случае непредставления контрагентом документов (информации), относящихся к деятельности проверяемого налогоплательщика;

- осуществлять проведение в рамках мероприятий налогового контроля допросов свидетелей, оформление результатов проведенных допросов.

- выполнять задания УФНС России по г. Москве, задания и поручения руководства инспекции, начальника отдела;

- участвовать в подготовке и формировании отчетности, установленной по отделу;

- соблюдать требования нормативных документов в области охраны труда;

- осуществлять самостоятельный оперативный контроль в части исполнения в установленные сроки поручений об истребовании документов, своевременного ввода документов в информационный ресурс;

- осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу в архив документов Отдела;

- соблюдать налоговую тайну.

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- сообщать обо всех изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, изменении семейного положения, места жительства и других) в кадровую службу для внесения этих изменений в личное дело;

- вести в установленном порядке внутренний контроль выполнения техпроцессов ФНС России по направлениям деятельности Отдела.

9. Специалист отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями начальника отдела истребования документов

#### **IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

## **вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

10. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным должностным регламентом:

- организации работы отдела по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;
- выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;
- реализации законодательства Российской Федерации, поручений Управления.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист 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 специалиста отдела.

## **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. Специалист отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

13. Специалист отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- 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 определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 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 специалиста 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", и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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 (видов деятельности), оказываемых по запросам и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

16. Специалист отдела принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

- бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалист 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, принимаемых решений.

Начальник отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.