

## **СТАРШАЯ ГРУППА**

### **Должностной регламент специалиста отдела работы с налогоплательщиками ИФНС России № 9 по г. Москве**

#### **I. Общие положения**

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

Регистрационный номер (код) должности –

2. Область профессиональной служебной деятельности Специалиста: Регулирование налоговой деятельности

3. Вид профессиональной служебной деятельности Специалиста – регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования. Стандартизация в сфере налогообложения и контроль качества услуг.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного Старшего налогового инспектора осуществляется начальником ИФНС России № 9 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности Специалист устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие среднего профессионального, 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; Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "Об общих

принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2023); Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"; Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации"; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 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»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей"; распоряжение Правительства Российской Федерации от 9 июня 2014 г. N 991-р "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде"; Приказ ФНС России от 07.04.2023 N ЕД-7-19/232@ "Об утверждении Миссии ФНС России и Политики ФНС России в области качества на 2023 - 2026 годы"; приказ ФНС России от 6 июля 2017 г. N 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 Минэкономразвития России от 22.03.2019 N 156 "Об утверждении методических рекомендаций по внедрению системы оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг и о признании утратившим силу приказа Минэкономразвития России от 12 марта 2018 г. N 120"; Приказ Минэкономразвития России от 28.06.2019 N 387 "Об утверждении методических рекомендаций по организации работы федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, высших исполнительных органов

государственной власти субъектов Российской Федерации и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с отзывами граждан по оценке качества государственных и муниципальных услуг, размещенными в электронном виде на специализированном сайте ("Ваш контроль") в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и о признании утратившим силу приказа Минэкономразвития России от 20 апреля 2015 г. N 245"; Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"; Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих"; постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления"; постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей"; постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"; Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 8 июля 2019 г. 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 07.04.2023 № ЕД-7-19/232@ «Об утверждении Миссии ФНС России и Политики ФНС России в области качества на 2023-2026 годы».

Специалист отдела должен знать и другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международные договора Российской Федерации, нормативно правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, правовые акты ФНС России, нормативно правовые акты органов власти города Москвы и органов местного самоуправления, принимаемые в пределах их полномочий по вопросам налогов и сборов, иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности в соответствии с Положением об отделе работы с налогоплательщиками.

#### 6.3.2.2 Иные профессиональные знания:

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

- основы финансовых и кредитных отношений;
- общие положения о налоговом контроле;
- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- принципы налогового администрирования.
- 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 приема налоговых деклараций (расчетов);
- знание порядка проведения совместной сверки расчетов;
- порядок организации взаимодействия с МФЦ.

#### 6.3.3 Наличие функциональных знаний:

- 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;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.
- 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:

- работа с информационными ресурсами по направлению работы с налогоплательщиками.

- проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками.

- 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.

#### 6.3.6 Наличие функциональных умений:

– прием и согласование документации, заявок, заявлений;

– предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

– рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

– проведение консультаций;

– выдача соответствующих документов по результатам предоставления государственной услуги.

– подготовка аналитических, информационных и других материалов;

– предоставление информации, разъяснений и сведений;

– рассмотрение запросов.

### **III. Должностные обязанности**

7. Основные обязанности специалиста, 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, специалист обязан осуществлять:

прием и регистрацию налоговых деклараций и иных документов служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему РФ на бумажных носителях;

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

персональное информирование налогоплательщиков по вопросам своевременности представления в налоговый орган деклараций и других документов, в соответствии с законодательством о налогах и сборах, правильности оформления платежных документов;

информирование налогоплательщиков (персональное и публичное) о преимуществах представления отчетности по телекоммуникационным каналам связи;

формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела, формирование сведений, необходимых для работы других отделов;

ввод данных, поступивших на бумажных носителях и в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

ведение информационной работы в устной и письменной форме в порядке, установленном действующим Административным Регламентом;

подготовку ответов на запросы и заявления плательщиков, налоговых органов, сторонних организаций и правоохранительных органов;

внесение начальнику отдела предложений по совершенствованию информационного обслуживания налогоплательщиков и улучшению работы отдела;

ведение информационных ресурсов отдела;

осуществление самостоятельного оперативного контроля в части выполнения должностных функций;

участие в мероприятиях, способствующих формированию позитивного отношения налогоплательщиков к налоговым органам;

подготовку запросов на предоставление у отделов инспекции информации и документов, необходимых для выполнения служебных функций, передавать необходимые документы и информацию отделам инспекции;

ведение делопроизводства в установленном порядке, соблюдать сроки исполнения служебных документов, сохранять конфиденциальность информации, обеспечивать сохранность документов;

по поручению руководства представлять интересы инспекции в других организациях, учреждениях, государственных органах;

по указанию начальника отдела подготавливать и проводить техническую учебу в отделе;

соблюдать правила эксплуатации оргтехники, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, служебный распорядок, трудовую дисциплину;

ведение разъяснительную работу с молодыми специалистами;

ведение в установленном порядке внутренний контроль выполнения техпроцессов ФНС России по направлениям деятельности отдела в соответствии с операциями техпроцессов;

сохранность служебного удостоверения;

информирование 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.

9. Специалист 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 (и.о. начальника) отдела, заместителя начальника отдела.

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

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

11. При исполнении служебных обязанностей Специалист 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.

**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 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов, в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного, информационного, методологического, обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию работы отдела.

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

положений об отделе и инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений старшим государственным налоговым инспектором 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 Специалиста с гражданскими служащими инспекций, Управления и 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

16. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции Специалист выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел: государственная услуга 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**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности Специалиста 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;

качества 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.

---

(подпись)

---

(ФИО)



С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.