

**Должностной регламент  
Старшего государственного налогового инспектора  
отдела камеральных проверок № 3  
Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – гражданская служба, должность) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве (далее – Инспекция) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-095.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего (далее – вид деятельности): осуществление налогового контроля относящейся к сфере деятельности отдела, посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 осуществляются начальником Инспекции.

5. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок № 3, функционально – заместителю начальника Инспекцию по соответствующим областям профессиональной служебной деятельности.

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

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 Инспекции устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Требования к стажу не устанавливаются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»; постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной

государственной гражданской службы; правил этики служебного поведения государственных гражданских служащих, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; 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), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

#### 6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Конституция Российской Федерации, В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы 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 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент 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)».

Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 Инспекции 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: правила делового этикета; порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; 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; принципы налогового администрирования; изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачет и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, основные концепции гражданской службы; меры по профилактике и противодействию коррупции на гражданской службе.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: понятие, процедура рассмотрения обращения граждан; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, ;процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; принципы предоставления государственных услуг; требования и порядок предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; основы делового этикета..

6.3.4. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения.

6.3.5. Наличие профессиональных умений: необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Инспекции, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции.

6.3.6. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; проведение плановых и внеплановых документальных (камеральных) проверок (обследований); прием документации, предоставление информации из баз данных.

### **III. Должностные обязанности**

7. Основные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 Инспекции, 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 камеральных проверок № 3, старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных

проверок № 3 Инспекции обязан:

- проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, налогоплательщиков, являющихся индивидуальными предпринимателями, частными нотариусами и адвокатами, учредившими адвокатский кабинет;
- проводить камеральные налоговые проверки деклараций о доходах физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов, адвокатов учредившими адвокатский кабинет;
- оформлять результаты камеральной налоговой проверки;
- подготавливать налоговые уведомления индивидуальным предпринимателям, частным нотариусам и адвокатам, учредившим адвокатский кабинет, на уплату авансовых платежей по налогу на доходы физических лиц
- получать информацию о деятельности налогоплательщиков из внешних источников;
- обеспечивать применение мер к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок, или при отказе в представлении налогоплательщиком налоговых деклараций;
- проводить анализ налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;
- проводить анализ схем уклонения от налогообложения и вырабатывает меры по их предотвращению;
- оформлять результаты камеральной налоговой проверки;
- обеспечивать применение санкций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с пунктом 15 статьи 101 Налогового кодекса Российской Федерации и кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- обеспечивать вручение (отправку) решений налогоплательщикам (налоговым агентам, плательщикам сборов) и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;
- обеспечивать самоконтроль за сроками составления, вручения (направления) актов и решений по результатам камеральных налоговых проверок, за отбором налогоплательщиков, несвоевременно представивших декларации, к которым не применена статья 119 Налогового кодекса Российской Федерации, за несвоевременным вынесением решений по камеральным налоговым проверкам, за своевременностью ввода результатов по камеральным налоговым проверкам в информационные ресурсы с последующим отражением в карточках расчетов с бюджетом, за полнотой и достоверностью отражения показателей в отчетности с данными информационного ресурса;
- подготавливать ответы на письменные и электронные обращения налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов);
- принимать участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- осуществлять ведение информационных ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью отдела;
- осуществлять иные функции по поручению начальника отдела подготавливать и передавать в архив, либо на уничтожение документы с истекшим сроком хранения;
- рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

- своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела камеральных проверок № 3 Инспекции, руководства Инспекции, УФНС России по г. Москве и ФНС России, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации; осуществлять иные поручения руководства в соответствии с положением об отделе камеральных проверок № 3 и Инспекции;

- участвовать в осуществлении внутреннего контроля по технологическим процессам ФНС России, пользователем которых является структурное подразделение;

- соблюдать служебный распорядок;

- обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, и служебной информации;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

- в целях обеспечения эффективной работы отдела камеральных проверок № 3 Инспекции своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г. Москве, Инспекции.

9. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 Инспекции исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России, Инспекции.

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

10. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 Инспекции вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции:

- реализации полномочий, делегированных начальником отдела камеральных проверок № 3 Инспекции, в соответствии с положением об отделе камеральных проверок № 3 Инспекции, законодательством Российской Федерации;

- проведения камеральных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов;

- оформления результатов по проведенным камеральным налоговым проверкам;

- подготовки документов для привлечения налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов к административной ответственности - иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами.

11. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 Инспекции обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

- реализации полномочий, делегированных начальником отдела камеральных проверок № 3 Инспекции в соответствии с положением об отделе камеральных проверок № 3 Инспекции, законодательством Российской Федерации;

- исполнения соответствующих документов в рамках своих полномочий;

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- иным вопросам.

#### **V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Инспекции вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

12. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 Инспекции в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- акта и справки по проведенным камеральным налоговым проверкам;

- документов для привлечения налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов к административной и налоговой ответственности;

- иных актов по поручению вышестоящего руководства;

- иным вопросам в пределах своей компетенции и делегированных отдела камеральных проверок № 3 Инспекции полномочий.

13. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 Инспекции в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- акта и справки по проведенным камеральным налоговым проверкам;

- документов для привлечения налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов к административной и налоговой ответственности;

- иных актов по поручению вышестоящего руководства;

- иным вопросам в пределах своей компетенции и делегированных отдела камеральных проверок № 3 Инспекции полномочий.

#### **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 заместителем начальника Инспекции 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 № 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 старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 Инспекции 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 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 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. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

- создание системы обеспечения информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам функционирования и развития налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информирование налогоплательщиков по результатам контрольной деятельности налоговых органов.

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

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 Инспекции 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.