

**Должностной регламент**  
**Старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных**  
**проверок №7**

**Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба, должность) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №7 (далее – отдел) Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве (далее – государственный налоговый инспектор) 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 и финансовых рынков, регулирование государственной гражданской службы).

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее – вид деятельности): (виды профессиональной служебной деятельности, входящие в области «Регулирование налоговой деятельности» и «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности отдела).

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется начальником ИФНС России № 20 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

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

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные 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: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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 Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, 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: 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»; Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 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»; 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)».

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 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; понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачет и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности; порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел; основы бухгалтерского и налогового учета, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения; особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов); 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 его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок; принципы предоставления государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); 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; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах; порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими налоговую тайну; порядок отнесения сведений к налоговой тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; процедура ходатайствования о награждении; основы делового этикета.

6.3.4. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

6.3.5. Наличие профессиональных умений: 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 и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства, проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; выдача патентов и других документов по результатам предоставления государственной услуги; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел; наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов; работа со сведениями, составляющими налоговую тайну; организация и ведение конференций, семинаров и деловых встреч; ведение телефонных разговоров; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям; рассмотрение запросов, ходатайств,

уведомлений, жалоб.

### **III. Должностные обязанности**

7. Основные обязанности старшего 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел кадров, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел, в соответствии с Положением об отделе камеральных проверок № 7 Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве (далее – Положение об отделе);

- проведение мероприятия налогового контроля, в соответствии с Письмом ФНС России от 08.06.2020 №ЕД-5-15/970дсп@, в отношении налогоплательщиков, имеющих расхождения вида «Разрыв» и «НДС» в налоговых декларациях по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате;

- проведение камеральных налоговых проверок на основе декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, проводить мероприятия налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;

- проведение мероприятий налогового контроля вне рамок камеральных налоговых проверок на основе декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, проводить мероприятия налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;

- проведение анализа схем уклонения от налогообложения и выработка мер по их предотвращению;

- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

- взаимодействие с территориальными налоговыми органами при проведении камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по НДС, в отношении которых выявлены признаки нарушения налогового законодательства;

- взаимодействие между структурными подразделениями территориального налогового органа;

- обеспечивать вручение (отправку) актов, решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов камеральных проверок, налогоплательщикам (налоговым агентам, плательщикам сборов) и (или) лицам, совершившим нарушение законодательства о налогах и сборах;

- осуществлять контроль за составлением протоколов об административных

правонарушениях, в соответствии с пунктом 15 статьи 101 Кодекса и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обеспечивать передачу в правовой отдел материалов камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;
- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- участвовать в осуществлении внутреннего контроля по технологическим процессам ФНС России, пользователем которых является структурное подразделение;
- осуществлять иные поручения руководства в соответствии с положениями об отделе и Управлении;
- 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.

9. Старший государственный налоговый инспектор исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по г. Москве, утвержденным Федеральной налоговой службой 01.04.2021, положением об отделе кадров, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

#### **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 вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

11. При исполнении служебных обязанностей Старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: - организации работы отдела по реализации возложенных на него задач и функций;

- утверждения ежегодного плана работы и прогнозных показателей деятельности отдела, а также отчетов о результатах работы;
- выполнения поручений ФНС России, Управления, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечения сохранности и целевого использования государственного имущества, закрепленного за отделом;
- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в

соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- принятия решения о соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства;

- иным вопросам, предусмотренным Положением об Инспекции, Положением об отделе, иными нормативными актами. (перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

#### **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. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: - применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- подготовки нормативных актов, утверждаемых руководством инспекции, по вопросам подведомственной сферы;

- подготовки предложений для представления, в установленном порядке, к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами работников отдела.

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

- оформление результатов по проведенным камеральным налоговым проверкам;

- оформление документов для представления интересов Инспекции в суде;

- подготовка документов для привлечения налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов к административной ответственности. (перечисляются виды проектов нормативных правовых актов и

(или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать гражданский служащий).

13. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: - положения о структурном подразделении, должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников отдела;

- отзывов об исполнении гражданскими служащими отдела, подлежащими аттестации, должностных обязанностей;

- отзывов об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданских служащих отдела, представляемых к сдаче квалификационного экзамена, и о возможности присвоения им классных чинов;

- графика и плана повышения квалификации отдела;

- графика отпусков гражданских служащих и работников отдела;

- иных актов по поручению руководства инспекции, в пределах своей компетенции.

## **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 специалистом 1 разряда 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 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.



### **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 принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности):

- создание условий для реализации прав налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;
- создание системы обеспечения информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам функционирования и развития налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществление информирования налогоплательщиков по вопросам общего характера, таким как:
  - о порядке и сроках предоставления государственных услуг и исполнения функций ФНС России, осуществляемых структурными подразделениями территориального налогового органа;
  - о правилах работы с СУО, о перечне услуг и о возможностях интерактивного сервиса «Онлайн-запись на прием в инспекцию». При необходимости, оказывает помощь налогоплательщикам;
  - о возможностях и порядке работы с Интернет-сервисами ФНС России;
  - о месторасположении и графике работы окон (кабинетов) приема и обслуживания налогоплательщиков, местонахождении и графике работы вышестоящих органов;
  - о расположении информационных ресурсов (стендов, стоек, информационных папок, информационных киосков, компьютеров общего доступа) с актуальной и исчерпывающей информацией;
  - о возможностях работы с информационными киосками и компьютерами общего доступа со справочно-правовыми системами и программными продуктами ФНС России;
  - о возможностях официального Интернет-сайта ФНС России;
- по иным общим вопросам.

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

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего 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.