

**Должностной регламент**  
**Главного государственного налогового инспектора**  
**Отдела урегулирования задолженности**  
**Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор (далее – отдел урегулирования задолженности) Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

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, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Российской Федерации (далее – вид деятельности): «Регулирование налоговой деятельности».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется Начальником Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности начальника отдела 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: В сфере законодательства Российской Федерации: Конституция Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44,140,141,144,145); Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198-199.2); Гражданский кодекс Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; 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 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 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»; Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах 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»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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»; 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»; приказ ФНС России от 08 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, 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: правила делового этикета; порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации; общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации; основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; организационные основы процедуры банкротства; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); основы налогового контроля, порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; понятие государственной пошлины; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок; понятие «внутренний финансовый контроль» и «внутренний финансовый аудит»; основные направления организации работы с налогоплательщиками; судебная практика в области разрешения налоговых споров, меры по профилактике и противодействию коррупции на гражданской службе.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок; порядок подготовки обоснования закупок; порядок ведения дел в судах различных инстанций; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; 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; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; 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; понятие единого налогового платежа, понятие и назначение единого налогового счета; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения

делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

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: 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 и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение плановых и внеплановых выездных проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; основы приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов; работа со сведениями, составляющими государственную тайну; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; участие в проведении семинаров, коллегий и других мероприятий.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел урегулирования задолженности, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- проводить мониторинг состояния, структуры, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также эффективности мер по ее урегулированию;
- обеспечивать направление налогоплательщикам требований об уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- обеспечивать документы на принудительное взыскание налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации за счет денежных средств, находящихся на счетах налогоплательщиков;
- обеспечивать подготовку и направление документов на приостановление

операций по счетам налогоплательщиков для обеспечения взыскания налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

- обеспечивать контроль над полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов плательщиками, которым предоставлены отсрочки, рассрочки и налоговые кредиты, инвестиционные налоговые кредиты;

- обеспечивать подготовку материалов для взыскания задолженности за счет имущества налогоплательщиков в соответствии со статьей 48 Налогового кодекса Российской Федерации во взаимодействии со службой судебных приставов;

- осуществлять контроль за уплатой административных штрафов, налагаемых налоговыми органами;

- проводить работу с неплатежеспособными банками, а также с налогоплательщиками, предъявившими поручения на перечисление средств через неплатежеспособные банки;

- осуществлять прием и обслуживание налогоплательщиков в операционном зале, своевременно принимает меры к предотвращению возникновения конфликтных ситуаций и/или к их урегулированию;

- проводить работу по подготовке договоров поручительства и договоров залога имущества, заключаемых при предоставлении отсрочек, рассрочек, налоговых кредитов, инвестиционных налоговых кредитов;

- обеспечивать ведение в установленном порядке делопроизводства и хранение документов отдела;

- осуществлять иные функции по поручению поручения начальника отдела

- организовывать подготовку и проверку материалов о состоянии расчетов с бюджетной системой Российской Федерации при реорганизации или ликвидации организаций, изменений места учета налогоплательщиков;

- обеспечивать списание безнадежной к взысканию задолженности;

- организовывать подготовку документов на возврат госпошлины по заявлениям плательщиков;

- обеспечивать самоконтроль за своевременным выявлением недоимки, за направлением (своевременным) направлением требований об уплате, за сроками вынесения решений о взыскании за счет денежных средств, за сроками вручения решений о взыскании налога за счет денежных средств, за своевременным направлением в банк инкассовых поручений при наличии счетов у налогоплательщика, за правомерным отзывом инкассовых поручений, за своевременностью принятия решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщика, об отмене приостановления операций по счетам, о взыскании за счет имущества, за своевременностью проведения зачета (возврата) переплаты, осуществления возврата излишне уплаченных сумм, за вынесением решения о зачете (возврате) одновременно с решением о возмещении налога на добавленную стоимость, за своевременностью закрытия налоговых обязательств налогоплательщиков, переданных на учет в другие налоговые органы, за проведением анализа по наличию задолженности и переплаты по одному виду налога;

- осуществлять контроль по подготовке и подаче заявлений о вынесении судебного приказа в порядке положений главы 11.1 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, их утверждение, подготовку пакета документов для отправки в судебные органы и налогоплательщику, получения и ввода сведений о судебном приказе, его направлению в территориальные органы Федеральной службы судебных приставов, а также осуществлять иные действия, связанные процедурой взыскания задолженности в порядке производства по административным делам о вынесении

судебного приказа, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

- осуществлять взаимодействие по вопросам поступающих от правоохранительных и контролирующих органов (МВД, СК, ФСБ, Прокуратура и т.п.), Росфинмониторинга и иных органов;

- осуществлять работу по рассмотрению обращения граждан и организаций, подготовка ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять работу по проверке качества данных в Программном комплексе информационно-аналитические работы (ПК ИАР) в разделе Открытые данные

- осуществлять прием и обслуживание налогоплательщиков в операционном зале, своевременно принимать меры к предотвращению возникновению конфликтных ситуаций или к их урегулированию;

- направление запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральную нотариальную палату; ГИБДД МВД России, Ростехнадзор;

- анализ декларации и бухгалтерской отчетности;

- проводить анализ выписок по банковским счетам налогоплательщиков, анализ истребованных документов (информации);

- участие в проведении осмотра территории, имущества и документов налогоплательщика с целью установления их наличия, фактического состояния пользователя (ст.92 НК РФ);

- допрос свидетеля (руководителя, главного бухгалтера) с целью установления наличия (выбытия) имущества (статья 90 НК РФ);

- формирование материалов для принятия решения об обеспечительных мерах в соответствии (п.10 ст.101 НК РФ);

- принимать участие в тестировании, опытной эксплуатации и внедрении программных продуктов в соответствии с отраслевой направленностью отдела;

- осуществлять контроль за правильностью применения мер ответственности к налогоплательщикам, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

- нести персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- обеспечивать сохранность и целевое использование государственного имущества, закрепленного за отделом;

- осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления.

- 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. Главный 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 главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

10. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

11. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: участие в рассмотрении и подписании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета и т.д.;

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;
- иным вопросам в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

#### **V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности 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:

- документов для представления интересов Инспекции в суде;

13. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- форм статистической налоговой отчетности о задолженности по налогам и сборам, структуре задолженности по видам налоговых платежей;
- информации для вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения, иных актов по поручению вышестоящего руководства.

#### **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 начальником отдела 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 главного государственного налоговый инспектора с гражданскими служащими ФНС России, УФНС России по г. Москве, 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, УФНС России по г. Москве.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых главным государственным налоговым инспектором отдела урегулирования задолженности гражданам и организациям 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 отдела урегулирования задолженности выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) по оказанию следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

информирование налогоплательщиков по результатам урегулирования задолженности по налоговым платежам, подлежащей взысканию;

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 главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности**

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности 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;

активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

снижению задолженности по налоговым платежам;

достижению показателя ежегодной оценки гражданами эффективности деятельности не менее установленного от общего числа оцененных государственных услуг, оказанных гражданам в отделе урегулирования задолженности;

отсутствию жалоб граждан на неправомерные действия (бездействие) работника, на нарушение принципов этики и правил служебного поведения.