

Должностной регламент
Старшего 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) старшего государственного налогового инспектора (далее – отдел урегулирования задолженности) Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве (далее – старший 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.

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

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

5. Старший 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 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 урегулирования задолженности, старший 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 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;
- 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. 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 старший государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности 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: 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 старший государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности 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:

- документов для представления интересов Инспекции в суде;

13. Старший 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 старшего государственного налогового 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 старшим 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 старший 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 старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего 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.