

Должностной регламент
государственного налогового инспектора отдела регистрации и учета
налогоплательщиков
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 регистрации и учета налогоплательщиков (далее – отдел) Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве (далее – государственного налогового инспектора) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-096.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): регулирование налоговой деятельности в области регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, регулирование государственной гражданской службы

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Российской Федерации (далее – вид деятельности): виды профессиональной служебной деятельности, входящие в области «Регулирование государственной гражданской службы», осуществление регистрации и учета налогоплательщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве (далее – Управление).

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 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; Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"; Приказ Минфина России от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей" Приказ Минфина России от 30.10.2017 N 165н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, внесения исправлений в сведения, включенные в записи Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на электронных носителях, не соответствующие сведениям, содержащимся в документах, на основании которых внесены такие записи (исправление технической ошибки), и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2015 г. N 25н"; Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 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». Государственный налоговый инспектор отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности

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, основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; знание Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный Приказом ФНС РФ от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы".

6.3.3. Наличие функциональных знаний: знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:

- норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений, их признаки;
- понятие и принципы структурных подразделений Управления.

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

6.3.5. Наличие профессиональных умений: выполнение работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективное планирование служебного времени, осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование

графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов Управления.

6.3.6. Наличие функциональных умений: разработка, проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов; проведение консультаций; выдача разрешений, заключений, свидетельств, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги; работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение делопроизводства.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности 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, государственный налоговый инспектор обязан:

- ставить на учет налогоплательщиков юридических и физических лиц, снимает с учета налогоплательщиков, вносит изменения в учетные данные, принимает меры к постановке на учет налогоплательщиков, не состоящих на учете;
- контролировать соблюдение налогоплательщиками сроков представления сведений, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, в части учета налогоплательщиков;
- формировать в установленном порядке территориальный раздел единого государственного реестра налогоплательщиков (далее – ЕГРН), обеспечивает полноту и достоверность включенных в него сведений;
- взаимодействовать с налоговыми органами по направлению (получению) сведений об учете в налоговом органе налогоплательщиков юридических и физических лиц в порядке и сроки, установленные законодательством о налогах и сборах и нормативными документами Минфина России и ФНС России;
- вести учет сведений, поступающих от органов (учреждений), обязанных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять информацию в налоговые органы;
- подготавливать выписки из государственного реестра, копии документа (документов), содержащихся в регистрационном деле, справки об отсутствии запрашиваемой информации;
- осуществлять взаимодействие с МИ ФНС России № 46 по г. Москве (далее – ЕЦР) по вопросам государственной регистрации и учета юридических и физических лиц в порядке, установленном нормативными документами Минфина России и ФНС России и распорядительными документами Управления;
- подготавливать проекты документов для исключения из ЕГРЮЛ недействующих юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2005 № 83-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной регистрации

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Федеральный закон от 02.07.2005 № 83-ФЗ);

- формировать, использовать и хранить регистрационные и учетные дела налогоплательщиков в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами ФНС России;

- осуществлять формирование и передачу регистрационных, учетных дел и иных документов, связанных с деятельностью налогоплательщиков, в иной налоговый орган при изменении места нахождения (места жительства);

- осуществлять ведение территориального раздела базы данных по учету бланков свидетельств и формирует массив данных для передачи в установленном порядке в Управление;

- участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять прием налогоплательщиков в операционном зале;

- обеспечивать самоконтроль своевременности загрузки и обработки сведений, поступающих в соответствии со статьей 85 Налогового кодекса Российской Федерации, исполнения Федерального закона от 02.07.2005 № 83-ФЗ, применения санкций за несвоевременное извещение налогового органа об открытии / закрытии расчетных счетов, за полноту и своевременность направления документов (информации) в Инспекцию по новому месту нахождения/жительства; готовит информацию для формирования установленной отчетности по предмету деятельности отдела;

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

- осуществлять ведение информационных ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью отдела.

- осуществлять в рамках своих полномочий иные функции по поручению начальника отдела.

- 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. 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 государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

11. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- исполнения соответствующих документов в рамках своих полномочий;
- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.
- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;
- регистрации и учета налогоплательщиков;
- участия в рассмотрении и подписании протокола, акта, служебной записки и т.д..
- иным вопросам в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- предоставление информации для вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- подготовка внутренних правовых актов, утверждаемых Руководителем Управления.

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

- подготовка документов для привлечения налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов к административной ответственности;
- подготовка 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 государственным налоговым инспектором 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 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. Государственный налоговый инспектор принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности):

регистрация и учет налогоплательщиков;

обеспечение информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам общего порядка заполнения налоговых деклараций, налоговой отчетности и сроков ее сдачи;

осуществление информирования налогоплательщиков по вопросам общего характера, таким как:

порядок и срок предоставления государственных услуг и исполнения функций ФНС России, осуществляемых структурными подразделениями территориального

налогового органа;

работа с СУО, о перечне услуг и о возможностях интерактивного сервиса «Онлайн-запись на прием в инспекцию». При необходимости, оказывает помощь налогоплательщикам;

работа с Интернет-сервисами ФНС России;

месторасположение и графика 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 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.