

**Должностной регламент**  
**старшего специалиста 2 разряда отдела истребования документов Межрайонной**  
**Инспекции Федеральной налоговой службы № 51 по г. Москве**  
(наименование должности, структурного подразделения МИФНС России № 51 по г. Москве)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела истребования документов (далее - отдел) Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы № 51 по г. Москве (далее – Старший специалист 2 разряда отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-089.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: осуществление налогового контроля при истребовании документов и иных мероприятий налогового контроля.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела: осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда отдела осуществляется Начальником Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы № 51 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда отдела 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 специалиста 2 разряда отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего или средне-профессионального образования;

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая 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 делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знания в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об

электронной подписи; знания по применению персонального компьютера; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах 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 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

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)».

Приказ ФНС России от 13 февраля 2013 г. № ММВ-7-9/78 @ «Об утверждении концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2012-2018 годы».

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ

Старший специалист 2 разряда отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

основы юриспруденции и экономики;

основы налогообложения;

основы финансовых и кредитных отношений;

общие положения о налоговом контроле;

принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

основы налогового контроля, порядок проведения мероприятий налогового контроля;

принципы налогового администрирования;

порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок;  
формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета;  
правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  
служебного распорядка Инспекции;  
порядок работы со служебной информацией;  
базовый уровень в области информационно-коммуникативных технологий:  
знание аппаратного и программного обеспечения;  
возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  
общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий.  
порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок.  
основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий;  
порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок;  
порядок истребования документов (информации);  
процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные способности; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий, умения по применению персонального компьютера.

6.7. Наличие профессиональных умений:

процедура истребования документов (информации);  
практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах  
предоставление информации, разъяснений и сведений;  
рассмотрение запросов;  
порядок привлечения к ответственности за нарушение налогового законодательства  
осуществление мероприятий налогового контроля.  
аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

взаимодействия с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления, составления делового письма;

подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники.

Навыки базового уровня в области информационно-коммуникативных технологий; 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.

6.8. Наличие функциональных умений:

навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет); навыки работы с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой; навык анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; умение определить проблемы и возможные причины их возникновения; подготовка аналитических, информационных и других материалов; умение просто и доходчиво объяснять сложные темы, способность разъяснять сложные вопросы менее опытному

гражданскому служащему; умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ.

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

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел истребования документов, старший специалист 2 разряда отдела обязан:

- в соответствии со ст.90 НК РФ исполнять поручения о допросе свидетеля.
  - в соответствии со ст.93.1 НК РФ исполнять поручения об истребовании документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках в установленные сроки; представление информации, имеющейся в налоговом органе, по запросам налоговых органов.
  - формировать, с последующим вручением или направлением Лицу (его законному или уполномоченному представителю), требования о предоставлении документов (информации).
  - формировать и направлять результаты истребования документов (информации) у контрагента проверяемого налогоплательщика. Сверять предоставленные налогоплательщиками документов.
  - участвовать во взаимодействии с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела.
  - нести ответственность за надлежащее и своевременное получение документов, имеющих ограничительную пометку «Для служебного пользования» за надлежащую работу с такими документами, а также осуществлять работу на «ДСП сервере» Инспекции, согласно назначенной роли;
  - осуществлять производства по делу о нарушении законодательства о налогах и сборах в случае не предоставления контрагентом документов, относящихся к деятельности проверяемого налогоплательщика с одновременным привлечением должностного лица организации к административной ответственности.
  - участие в рассмотрении материалов проверок и представленных налогоплательщиками возражений, с участием правового отдела по актам об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123);
- Привлечение налогоплательщиков к налоговой ответственности, предусмотренной статьей 129.1 и п. 2 ст. 126 Налогового кодекса Российской Федерации, в случае отказа налогоплательщиков от предоставления запрашиваемых документов (информации) или непредставление их в установленные сроки
- привлечение налогоплательщиков к налоговой ответственности, предусмотренной статьей п.1 ст.128 НК РФ неявка либо уклонение от явки без уважительных причин лица, вызываемого по делу о налоговом правонарушении в качестве свидетеля.
  - неправомерный отказ свидетеля от дачи показаний, а равно дача заведомо ложных показаний п.2 ст.128 НК РФ.
  - осуществление передачи в правовой отдел материалов и Актов об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123) для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

- участие в рассмотрении материалов проверок и представленных налогоплательщиками возражений, с участием правового отдела по актам об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123);

- подготавливать ответы на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- подготавливать информационные материалы, для начальника отдела и руководства инспекции, по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

- осуществлять рассмотрение писем, жалоб и заявлений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- производить своевременный ввод информации по вопросам деятельности отдела в информационный ресурс.

- исполнять и формировать ответы на запросы налоговых органов о предоставлении информации о налогоплательщиках.

- производить в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу в архив документов отдела.

- исполнять поручений о допросе свидетелей.

составлять протоколы допроса свидетелей финансово-хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по формам, утверждённым Федеральной налоговой службой России.

- взаимодействовать с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела.

В необходимых случаях выполняет отдельные поручения начальника отдела в рамках функций, утвержденных положением об Отделе.

- обеспечение сохранности служебного удостоверения;

- выполнение иных поручений руководства в соответствии с положением об отделе.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда отдела имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также

на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

- 9) защиту сведений о гражданском служащем;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- 17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- 19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов;
- 20) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

10. Старший специалист 2 разряда отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России от 17.06.2015, Положением об Инспекции, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Старший специалист 2 разряда отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 2 разряда отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

13. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 2 разряда отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;
- иным вопросам, относящимся к компетенции Старший специалист 2 разряда

#### **V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший специалист 2 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам проектов решений в части методологического,

организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам отдела

15. Старший специалист 2 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положений об отделе и Инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

## **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями Старший специалист 2 разряда отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда отдела с федеральными государственными 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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции Старший специалист 2 разряда отдела выполняет:

Информирование налогоплательщиков по вопросам функционирования инспекции, по результатам её контрольной деятельности;

информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

иных услуг.

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Старший специалист 2 разряда отдела 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;
- 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, принимаемых решений.