

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России № 21

по г. Москве

(наименование)

С.А. Беляева

(подпись)

(фамилия, инициалы)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Должностной регламент

**главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 5**

**Инспекция Федеральной налоговой службы №21 по г. Москве**

(наименование должности, структурного подразделения УФНС России по г. Москве)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба, должность) главный государственный налоговый инспектор отдела наименование отдела (далее – отдел) Инспекции Федеральной налоговой службы №21 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): осуществление налогового контроля.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Российской Федерации (далее – вид деятельности): осуществление администрирования и контроля за правильностью исчисления, имущественных налогов физических лиц.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется Руководителем Инспекцией Федеральной налоговой службы №21 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Главный 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 главный государственный налоговый инспектор устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования

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

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил этики служебного поведения государственных гражданских служащих, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый [кодекс](#) Российской Федерации; Бюджетный [кодекс](#) Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 42,140,141,144,145); Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198-199.2); Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Федеральный [закон](#) от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной

власти субъектов Российской Федерации»; 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»; [Закон](#) Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; [Указ](#) Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; [Указ](#) Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; [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](#) 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.

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:

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- принципы налогового администрирования;
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;
- основы налогообложения имущества физических лиц;
- основы делопроизводства, охраны труда и противопожарной безопасности; систем взаимодействия с гражданами.

#### 6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- 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;
- понятие и виды имущественных налогов; понятие налоговый период, налоговая ставка; особенности определения налоговой базы по имущественным налог, исчисляемым физическим лицам; порядок применения налоговых льгот и исчисления сумм налогов; порядок определения налогооблагаемой базы;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений, их признаки, процедура рассмотрения жалоб и обращений;
- понятие и принципы структурных подразделений Инспекции.

#### 6.3.4. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умения по применению персонального компьютера;
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

#### 6.3.5. Наличие профессиональных умений:

- осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

- эффективного планирования служебного времени;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- использования опыта и мнения коллег;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе 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;
- использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота;
- анализ результатов контрольной работы, проводимой при администрировании имущественных налогов физических лиц;
- подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции.

#### 6.3.6. Наличие функциональных умений:

- ведения электронного документооборота;
- взаимодействия с гражданами и организациями;
- навыки делового письма; работа со специализированным программным обеспечением;
- рассмотрение поступивших запросов, обращений, ходатайств, жалоб и подготовка проектов ответов;
- ведения программно-аппаратного комплекса, используемого в деятельности отдела.

### **III. Должностные обязанности**

7. Основные 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 камеральных проверок №5, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

- не нарушать запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-

либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- осуществлять контроль за соблюдением налогового законодательства, в части корректности исчисления имущественных налогов физических лиц;
- контролировать правильность и своевременность представления сведений, необходимых для исчисления имущественных налогов физических лиц;
- устранять ошибки, возникающие при приеме сведений, необходимых для исчисления имущественных налогов физических лиц, а также осуществлять контроль по их устранению;
- проводить мероприятия по нормализации базы данных в отношении объектов налогообложения физических лиц, а также осуществлять контроль проведения данных мероприятий;
- своевременно осуществлять расчет/перерасчет имущественных налогов физических лиц, а также внесение корректировок и просмотр единого налогового счета, контролировать правильность расчетов имущественных налогов физических лиц;
- 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 Инспекции;
- 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 г. № 506, положением об Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Москве, утвержденным руководителем Управления Федеральной налоговой службой 15.02.2019г., положением об отделе камеральных проверок №5 приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства инспекции.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий 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.

- вносить предложения руководству отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;
- запрашивать в установленном порядке от подразделений Инспекции материалы, необходимых для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- знакомиться в подразделениях Инспекции с документами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, актами ФНС России, УФНС России по г. Москве и ИФНС России №21 по г. Москве.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;
- составления, анализа и представления вышестоящим органам отчетов по результатам контрольных заданий;
- соблюдения сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;
- запрашивать в установленном порядке от подразделений Инспекции материалы, необходимых для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- 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. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:



- в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам согласно должностному регламенту, в соответствии с установленными полномочиями

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

- управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного и информационного обеспечения по вопросам деятельности отдела.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и 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 главный государственный налоговый инспектор 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. Главный государственный налоговый инспектор принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности): (указывается полный перечень оказываемых государственных услуг (видов деятельности)/либо делается запись «Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются»).

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

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главный государственный налоговый инспектор 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.

Начальник отдела (наименование отдела)

(должность непосредственного руководителя  
гражданского служащего)

(подпись)

Ершова Е.Н.

(инициалы имени и отчества (при  
наличии), фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заместитель начальника инспекции

(должность непосредственного руководителя  
гражданского служащего)

(подпись)

Широкова М.В.

(инициалы имени и отчества (при  
наличии), фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Главный государственный  
налоговый инспектор

(должность гражданского служащего)

(подпись)

Каталевич О.А.

(инициалы имени и отчества (при  
наличии), фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.