

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России по г. Москве

(наименование)

С.А. Беляева

(подпись)

(фамилия, инициалы)

от «__» _____ 20__ г.

Должностной регламент

Государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками

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) государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками (далее – отдел) Инспекции Федеральной налоговой службы № 21 по г. Москве (далее – государственный налоговый инспектор) 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.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Российской Федерации (далее – вид деятельности): регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования.

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

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:

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 №146-ФЗ;
- "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 №117-ФЗ;
- Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти";
- Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации";
- Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим";
- Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации";
- Приказ ФНС России от 08.04.2013 № ММВ-7-10/143@ "Об утверждении Положения по организации и оформлению помещений ФНС России для приема и обслуживания налогоплательщиков";
- Приказ ФНС России от 08.07.2019 № 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)";
- Приказ ФНС России от 13.01.2020 № ММВ-7-14/12@ "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств";
- Приказ ФНС РФ от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы";
- Приказ ФНС России от 01.07.2022 № ЕД-7-19/610@ "Об утверждении перечней услуг, доступных для налогоплательщиков в электронной системе управления очередью";
- Приказ ФНС России от 07.04.2023 № ЕД-7-19/232@ "Об утверждении Миссии ФНС России и Политики ФНС России в области качества на 2023 - 2026 годы";
- Приказ ФНС России от 29.12.2022 № ЕД-7-10/1289@ "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы";
- Письмо ФНС России от 14.06.2016 № ОА-4-17/10527 "О повышении качества предоставления государственных услуг";

- Письмо ФНС России от 14.12.2023 № Д-5-19/61@ "О личном приеме и обслуживании налогоплательщиков" (вместе с "Типовыми рекомендациями по осуществлению функций администратора операционного зала");

- Письмо ФНС России от 05.03.2021 № АБ-4-19/2887@ "О стандартизации графика осуществления приема и обслуживания налогоплательщиков".

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 и налогообложения, бухгалтерского и налогового учета;

- принципы и основы формирования бюджетной системы Российской Федерации.

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-телекоммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- понятий норм права, нормативного и ненормативного правового акта, налоговых правоотношений;

- понятий и принципов работы (функционирования) структурных подразделений Инспекции.

6.3.4. Наличие базовых умений:

- умения мыслить системно (стратегически);

- умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать эффективного результата;

- коммуникативных умений;

- умения управлять изменениями.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

- строгого соблюдения сроков предоставления государственной услуги;

- 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;

- подготовки деловой корреспонденции в отделе.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

- организации приема налогоплательщиков в операционном зале Инспекции;
- предоставления государственных услуг в операционном зале Инспекции в соответствии с установленными принципами;
- рассмотрения обращений граждан в соответствии с утвержденным порядком;
- ведения электронного документооборота;
- использования программно-аппаратного комплекса, используемого в деятельности отдела.

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 работы с налогоплательщиками, государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществлять прием и регистрацию налоговых деклараций, бухгалтерской и налоговой отчетности, поступивших по почте, лично, через ТКС;
- осуществлять прием и регистрацию налоговых деклараций по форме 3-НДФЛ, поступивших по почте, лично, через Личный кабинет и МФЦ г. Москвы;
- осуществлять прием, регистрацию, формирование и выдачу налогоплательщикам по их заявлениям справок о наличии положительного, отрицательного, нулевого сальдо;
- осуществлять прием, регистрацию, формирование и выдачу налогоплательщикам по их заявлениям справок об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;
- осуществлять прием, регистрацию, формирование и выдачу налогоплательщикам по их заявлениям справок о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа;
- осуществлять проведение индивидуальной совместной сверки расчетов с налогоплательщиками в рамках внедрения Единого налогового счета;
- осуществлять прием, регистрацию заявлений на предоставление налоговой льготы физического лица, поступивших по почте, лично и через МФЦ г. Москвы;
- осуществлять прием заявлений для подключения к Интернет-сервису «Личный кабинет налогоплательщика»;
- осуществлять прием и обслуживание налогоплательщиков в операционном зале инспекции;

- осуществлять подготовку и проведение открытых уроков среди учащихся учебных заведений;

- осуществлять подготовку информационных материалов, презентаций для участия в выездных мероприятиях с налогоплательщиками в рамках проведения Дня финансовой грамотности и «мобильный налоговый офис» в Powerpoint;

- проводить анализ и подготовка формирования статистической отчетности по основным показателям отдела (1-РНП, 1-МФЦ);

- проводить анализ поступивших отзывов налогоплательщиков через сервисы «Ваш контроль», «Анкетирование» и QR- анкетирование;

- подготавливать ответы на письменные обращения налогоплательщиков по вопросам общего плана, не требующих глубоких специальных знаний;

- информировать налогоплательщиков по вопросам налогообложения общего плана, не требующих глубоких специальных знаний по телефону;

- информировать налогоплательщиков по Call-центру по вопросам налогообложения общего плана, не требующих глубоких специальных знаний;

- вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;

- соблюдать правила пожарной безопасности и охраны труда;

- соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;

- 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. 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 работы с налогоплательщиками, 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 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:

- 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 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:

- внутренних правовых актов в части методологического обеспечения по вопросам деятельности отдела, утверждаемых начальником Инспекции.

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

- внутренних правовых актов в части технического, организационного и информационного обеспечения по вопросам деятельности отдела, утверждаемых начальником Инспекции.

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 19.01.2005 № 30.

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):

- бесплатное информирование (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;
- прием налоговых деклараций (расчетов).

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.

Начальник отдела работы с
налогоплательщиками

(должность непосредственного руководителя
гражданского служащего)

Тарасова Е.С.

(подпись)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель начальника инспекции

(должность непосредственного руководителя
гражданского служащего)

Батыгина А.В.

(подпись)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Государственный налоговый
инспектор

(должность гражданского служащего)

(подпись)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.