

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России № 21

по г. Москве

(наименование)

С.А. Беляева

(подпись)

(фамилия, инициалы)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Должностной регламент**  
**старшего государственного налогового инспектора**  
**отдела расчетов с бюджетом**  
**Инспекции Федеральной налоговой службы №21 по г. Москве**  
(наименование отдела ИФНС России №21 по г. Москве)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба, должность) старший государственный налоговый инспектор отдела расчетов с бюджетом (далее – отдел) Инспекции Федеральной налоговой службы №21 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.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Российской Федерации (далее – вид деятельности): Администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, и страховых взносов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старший государственный налоговый инспектор осуществляется Руководителем Инспекцией Федеральной налоговой службы 21 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Старший 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 старший 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: включая знание Конституции Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 27 июля 2004 № 79-ФЗ, Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2026 № 59-ФЗ., Распоряжение от 27 декабря 2024 № 417 ДСП «Об организации работы по отнесению в Ведомость невыясненных платежей расчетных документов налогоплательщиков, ошибочно учтенных в обязательствах иного лица либо ошибочно учтенных на иных КБК, не входящих в совокупную обязанность налогоплательщика (в части КБК, ОКТМО и КПП плательщика)», Распоряжение от 27.12.2024 №418 «О создании и порядке работы Комиссии по верификации сумм переплат плательщиков, сконвертированных в единый налоговый счет по состоянию на 01.01.2023, а так же переплат, возникших в едином налоговом счете»,

Распоряжение от 15.10.2024 № 317 «Об утверждении регламента взаимодействия

отделов УФНС России по г. Москве и подведомственных инспекций при применении механизма исправления ошибок начисления пени в соответствии с письмами ФНС России от 12.01.2023 № КЧ-5-8/11дсп@ и от 08.08.2023 № БВ-5-8/1288дсп@, «Единых правил ведения отдельной карточки налоговых (неналоговых) обязанностей налогоплательщика, плательщика страховых взносов и (или) налогового агента», Приказ ФНС России от 22.05.2024 №БС-8-8/19 ДСП@ «О внесении изменений в Приказ ФНС России от 25.07.2017 № ММВ-7-22/579@ «Об утверждении порядка работы налоговых органов с невыясненными платежами», знание ПЕРЕЧНЯ ИСТОЧНИКОВ ДОХОДОВ, ЗАКРЕПЛЯЕМЫХ ЗА ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПОЛНОМОЧИЯ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ (АДМИНИСТРАТОРОВ) ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МЕСТНЫХ БЮДЖЕТОВ, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.

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: работа с большими объемами информации, представлять ее в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- принципы и требования к предоставлению государственных услуг;
- принципы формирования статей доходов и расходов;
- владения современными программными средствами;
- норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией;

- 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.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

- умение консультировать граждан по вопросу уплаты налоговых и неналоговых платежей администрируемых налоговыми органами;
- умения работать с большими объемами информации;
- обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

- эффективного планирования служебного времени;
- 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 и актов Инспекции.

#### 6.3.6. Наличие функциональных умений:

- ведения электронного документооборота;
- ведения программно-аппаратного комплекса, используемого в деятельности отдела.

### **III. Должностные обязанности**

7. Основные обязанности старший государственный налоговый инспектор, 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 расчетов с бюджетом, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- по поручению вышестоящего начальника осуществляет своевременное, достоверное и в установленный срок предоставление отчетности и разовой информации в УФНС России по г. Москве;
- ежедневно в полном объеме осуществляет работу по проведению мероприятий по уточнению платежей, отнесенных к разряду невыясненных поступлений;
- проводит работу по ведению отдельной карточки налоговых (неналоговых) обязанностей налогоплательщика, плательщика сборов, плательщика страховых взносов и (или) налогового агента в соответствии с «Едиными правилами ведения отдельной карточки налоговых (неналоговых) обязанностей налогоплательщика, плательщика сборов, плательщика страховых взносов и (или) налогового агента), доведенных письмом ФНС России от 15.08.2024 № Д-6-08/19 ДСП@;
- ведет делопроизводство, осуществляет сдачу в архив документов отдела;
- ведет учет документов «Для служебного пользования»;
- проводит мероприятия по розыску платежей;
- проводит сверку данных отчетности налогового органа о поступлениях платежей с данными органа Федерального Казначейства о поступлениях в бюджет и возвратах (выплатах) из бюджета;

- отвечает на обращения граждан и юридических лиц по вопросам касающиеся компетенции отдела;
- осуществляет формирование аналитической таблицы по невыясненным поступлениям;
- разъясняет методологию выполнения возложенных функций на основании положений законодательства Российской Федерации о налогах и сборах с учетом внедрения ЕНС, иных нормативно-правовых актов, методологической базы, подготовленной ФНС России.
- проводит обучений и консультаций сотрудников налоговых органов, на функциональные обязанности которых оказывает влияние внедрение ЕНС.
- осуществляет информационную поддержку сотрудников налоговых органов по вопросам реализации функций в условиях ЕНС.
- обращается в вышестоящий налоговый орган за разъяснениями по вопросам реализации функций в условиях ЕНС при необходимости.
- осуществляет координацию и организацию внедрения программного обеспечения, проведение работ по тестированию программного обеспечения, по проведению опытной эксплуатации и вводу в промышленную эксплуатацию программного обеспечения.
- осуществляет инструктирование и консультирование на рабочих местах сотрудников налоговых органов, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России.
- осуществляет координацию и организацию осуществления структурными подразделениями контроля за своевременной установкой изменений программного обеспечения, внутреннего контроля деятельности налоговых органов по технологическим процессам с учетом внедрения ЕНС.
- осуществляет координацию осуществления структурными подразделениями решения вопросов технического и технологического характера, возникающих в процессе эксплуатации программного обеспечения.
- анализирует информацию о возникающих проблемах и предложений по их устранению, поступающих от сотрудников налоговых органов, и принятие решений на их основе в рамках обязанностей технолога.
- обеспечивает при возникновении нештатных ситуаций оперативного реагирования и взаимодействия с пользователями программного обеспечения и АО «ГНИВЦ» в целях устранения проблем.
- исполняет приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.
- соблюдает правила делового общения и нормы служебного этикета.
- соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; служебного распорядка Инспекции.
- принимает участие в совещаниях, проводимых начальником Инспекции при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

- обеспечивает сохранность служебных документов;
- обеспечивает сохранность служебного удостоверения;
- 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. Старший 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 расчетов с бюджетом 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 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:

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

- применения законодательства о налогах и сборах;
- подготовки внутренних распоряжений, приказов, утверждаемых Руководителем Инспекции.

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

- применения законодательства о налогах и сборах;
- подготовки внутренних распоряжений, приказов, утверждаемых Руководителем 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 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.

## **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 Старший 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. Старший государственный налоговый инспектор принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности): «Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются».

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

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старший 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 расчетов с бюджетом

(должность непосредственного руководителя гражданск  
служащего)

(подпись)

И.Н. Бузина

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

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

Заместитель начальника инспекции

(должность непосредственного руководителя гражданск  
служащего)

(подпись)

А.В. Батыгина

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

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

С должностным регламентом ознакомлен:

Старший государственный налоговый  
инспектор

(должность гражданского служащего)

(подпись)

И.Н. Никифорова

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

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