

**Должностной регламент
Главный государственный налоговый инспектор
Отдел учета налоговых поступлений
Инспекция ФНС России № 15 по г. Москве**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела учета налоговых поступлений Инспекции ФНС России № 15 по г. Москве (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: Администрирование системы учета состояния расчетов налогоплательщиков с бюджетом.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется начальником инспекции ФНС России № 15 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела учета налоговых поступлений.

**II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы**

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Требование к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знаний в области информационно-коммуникационных технологий, включая знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, а также знания по применению персонального компьютера;

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Приказ Минфина России от 12 ноября 2013 г. № 107н «Об утверждении правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»; Единых требований к порядку формирования информационного ресурса «Расчеты с бюджетом» местного уровня»; Приказ ФНС России от 9 февраля 2016 г. № ММВ-7-1/65@ «Об организации работы по ведению Реестров начисленных и поступивших доходов бюджетов, администрируемых ФНС России»; Приказ ФНС России от 25 июля 2017 г. № ММВ-7-22/579@ «Об утверждении порядка

работы налоговых органов с невыясненными платежами»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Приказ ФНС России от 08.07.2019 N 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)»).

Главный государственный налоговый должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации.

7.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение по применению персонального компьютера.

7.6. Наличие профессиональных умений необходимых для выполнения работ в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных использования графических объектов с электронными таблицами, с базами данных использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции, применение современных информационно-коммуникационных технологий использования межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационные сети получения информации из правовых баз данных.

7.7. Наличие функциональных умений: практика работы с информационными ресурсами по направлению «Расчетов с бюджетом» практика работы по ведению карточек Расчетов с бюджетом, участие в мероприятиях по уточнению платежей, отнесенных к разряду невыясненных поступлений, участие в совершенствовании форм и порядка заполнения распоряжений о переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации, рассмотрение, организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, 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 учета налоговых поступлений 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 главного 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.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор 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 настоящим 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 главного государственного органа;
- 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) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим 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 суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим 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.

- вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор имеет право:

- представлять отдел, как в Инспекции, так и во всех органах государственной, представительной, исполнительной и судебной власти;

- запрашивать в установленном порядке от подразделений Инспекции, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- 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 №15 по г. Москве.

10. Исходя из задач и функций, определенных Положением об ИФНС России № 15 по г. Москве и Положением об отделе учета налоговых поступлений главный государственный налоговый инспектор отдела учета налоговых поступлений обязан:

- принятие решений о слиянии и разделении карточек лицевого счетов при внесении изменений в классификацию доходов;

- производить взаимодействие с отделом работы с налогоплательщиками, в части своевременного информирования налогоплательщиков по правильному заполнению платежных документов на уплату налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации;

- проводит работу по решению проблемных ситуаций с начислением пеней;

- качественно и своевременно вести реестры поступлений;

- контролировать правильность зачисления налоговых платежей на бюджетные счета и на лицевые счета налогоплательщиков;

- проводит работу с неклассифицированными платежами;

- качественно и своевременно проводить работу по разбору невыясненных платежей;
- в сроки, установленные законодательством, рассматривать письма, заявления и жалобы юридических и физических лиц и своевременно готовить, и направлять ответы;
- контролировать правильность зачисления налоговых платежей на бюджетные счета и на лицевые счета налогоплательщиков;
- своевременно исполнять задания УФНС России по г. Москве;
- исполняет приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в рамках их должностных полномочий, за исключением противоречащих закону;
- уведомляет руководство Инспекции, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать сроки исполнения документов, заданий, поручений руководства;
- вести в установленном порядке делопроизводство, учет поступающей корреспонденции, хранение и сдачу в архив документов отдела;
- обеспечивает сохранность сведений, составляющих коммерческую и налоговую тайну, документов для служебного пользования, порядок работы со служебной информацией;
- обеспечивать сохранность служебного удостоверения, служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их использования;
- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомляет своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- корректно и внимательно относится к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство;
- действует в строгом соответствии с Налоговым Кодексом и иными федеральными законами;
- реализовывает в пределах своей компетенции права и обязанности налоговых органов;
- в пределах функциональных обязанностей отдела владеет навыками работы в программных комплексах используемых в Инспекции;
- систематически изучать налоговое и правовое законодательство, повышать свою квалификацию;
- ежегодно представлять в Инспекцию сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- при владении ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в течении двух лет после увольнения с государственной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы;
- проходить дактилоскопическую регистрацию;
- исполняет дополнительные обязанности по линии ГО и ЧС, установленные приказами начальника Инспекции;
- соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;
- придерживаться установленной в инспекции субординации, соблюдать правила общения и нормы служебного этикета;
- проводить мероприятия самостоятельного оперативного контроля по направлениям деятельности Отдела;

- руководствоваться в работе и соблюдать Положение об отделе учета налоговых поступлений.

Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](#) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе"), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве (далее - управление), приказами (распоряжениями) Инспекции.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 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 №15 по г. Москве.

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

- выполнение функций и режимов «Системы ЭОД», АИС НАЛОГ-3 применение их при исполнении функций налогового законодательства;

- на постоянной основе проводит работу по информированию налогоплательщиков о соответствующих реквизитах счетов управлений Федерального казначейства и иных сведений, необходимых для заполнения поручений на перечисление платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

- ежедневно осуществляет работу по приёму, обработке и направлению файлов в управление Федерального казначейства, а так же по разноске платежных документов в соответствующие карточки "РСБ";

- ежедневно осуществляет обмен информацией с банками в электронной форме с использованием биллинговой технологии по платежным документам физических лиц;

- ежедневно проводит работу по уточнению платежей, зачисленных в разряд «невыясненных поступлений»;

- проводит работу по розыску денежных средств по запросам налогоплательщиков;

- подготовка ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;

- направление корреспонденции налогоплательщикам с использованием программных комплексов;

- ведение в установленном порядке делопроизводства, учет поступающей корреспонденции, хранение и сдачу в архив документов отдела;

- проведения самостоятельного оперативного контроля по закрепленным направлениям
- выполнение задания, поручения, указания и распоряжения начальника отдела и руководства Инспекции.
- взаимодействие с финансовыми органами, управлениями Федерального казначейства, банками, государственными внебюджетными фондами по вопросам, относящимся к компетенции.

V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) 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.

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

- положений об инспекции и отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению руководства инспекции.

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

16. 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

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора 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 от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", 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. Главный государственный налоговый инспектор оказывает 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.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора 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 радикально 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.