

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника
Межрайонной инспекции
Федеральной налоговой службы № 40
по Республике Башкортостан
_____ В.М.Имангулов
от "___" _____ 2022 г.

Должностной регламент

Старший специалист 2 разряда отдела учета и работы с налогоплательщиками Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №40 по Республике Башкортостан

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старший специалиста 2 разряда отдела учета и работы с налогоплательщиками Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №40 по Республике Башкортостан (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-4-090

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: организация работы с налогоплательщиками.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 40 по Республике Башкортостан.

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела учета и работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 40 по республике Башкортостан.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие среднего профессионального образования.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- 5) Закон Российской Федерации от 27.12.1991г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 6) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;
- 10) Приказ ФНС России от 27.09.2010 № ММВ-7-10/468@ «Об информационном взаимодействии управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации, межрегиональных инспекций ФНС России, инспекций ФНС России по районам, районам в городах, городам без районного деления, инспекций межрайонного уровня со средствами массовой информации» (с учетом изменений, внесенных приказом ФНС России от 08.10.2012 №ММВ-7-12/675@).
- 11) Приказ Минфина России от 8 июля 2019 г. № 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)»;

12) Приказ ФНС России от 28.11.2014 №ММВ-7-12/607@ «Об утверждении миссии и основных направлений деятельности Федеральной налоговой службы»;

13) Приказ ФНС России от 02.12.2016 №ММВ-7-1/666@ «Об утверждении Стратегической карты ФНС России на 2017-2021 годы»;

14) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

15) Распоряжение Правительства от 30 января 2014 г. № 93-р (Утверждение Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти);

16) Распоряжение Правительства от 09 июня 2014 г. № 991-р (Утверждение Плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде);

17) Национальный стандарт Российской Федерации Системы менеджмента качества. Требования. ГОСТ Р ИСО 9001:2015;

18) Национальный стандарт Российской Федерации Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. ГОСТ Р ИСО 9001:2015;

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

20) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

21) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

22) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2014 г. № 570-р «Об утверждении перечней показателей оценки эффективности деятельности и методик определения целевых значений показателей оценки эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности (до 2018 года)»;

23) Приказ ФНС России от 9 сентября 2005 г. N САЭ-3-01/444@ «Об утверждении регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами»;

24) Приказ ФНС России от 29.12.2015 N ММВ-7-17/610@ "Об утверждении Регламента осуществления мониторинга обращений, отзывов, комментариев

налогоплательщиков (обратная связь), полученных при оценке качества государственных услуг, оказываемых ФНС России".

25) Приказ ФНС РФ от 24.10.2006 N САЭ-3-25/729@ (с учетом изменений, внесенных приказом ФНС России от 07.05.2010 № ШС-7-3/221@) "Об утверждении информационных ресурсов: "Журнал учета письменных запросов налогоплательщиков по информированию и организации работы с налогоплательщиками", "Журнал учета и регистрации информационной работы" и "Реестр регистрации налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности";

26) Приказ ФНС России от 18.01.2012 N ЯК-7-1/9@ (ред. от 29.11.2013) "Об утверждении Единых требований к порядку формирования информационного ресурса "Расчеты с бюджетом" местного уровня";

27) Приказ ФНС России от 13.06.2013 N ММВ-7-6/196@ (ред. от 17.11.2014) "Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота между налоговыми органами и налогоплательщиками при информационном обслуживании и информировании налогоплательщиков в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи";

28) Приказ ФНС России от 27 октября 2016 г. N ММВ-7-17/585@ «О проведении пилотного проекта по апробации интерактивного сервиса "QR-анкетирование"»;

29) Приказ ФНС России от 3 февраля 2015 г. N ММВ-7-17/51@ «О внедрении механизмов оценки налогоплательщиками эффективности деятельности руководителей территориальных налоговых органов с учетом качества предоставления ими государственных услуг»;

30) Приказ ФНС России от 25 февраля 2016 г. N ММВ-7-6/97@ «Об утверждении регламента взаимодействия территориальных органов ФНС России и ФКУ "Налог-сервис" ФНС России при реализации функций по обработке налоговых документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и проведения мероприятий в отношении взаимозависимых лиц и контролируемых сделок, представляемых налогоплательщиками (их представителями) в территориальные органы ФНС России на бумажных носителях»;

31) Приказ ФНС России от 11 апреля 2011 г. N ММВ-7-4/260@ «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих федеральной налоговой службы»;

32) Приказ ФНС России от 18.12.2015 №ММВ-8-17/65ДСП@ "Об утверждении Регламента работы сотрудников налоговых органов ФНС России с информационным ресурсом "Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц".

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

6.3.2 Иные профессиональные знания: основы налогообложения; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; принципы налогового администрирования; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, Основы управления, организации труда и делопроизводства; передовой отечественный и зарубежный опыт налогового администрирования; формы и методы работы с обращениями граждан, правила делового этикета; правила и нормы

охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Инспекции; порядок работы со служебной информацией; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; порядок организации работы 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 о 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; понятие «Индивидуальное информирование» – при обращении налогоплательщика в налоговый орган лично (через представителя), по телефону, по почте, в электронной форме; порядок приема налоговых деклараций (расчетов); порядок организации взаимодействия с МФЦ; порядок организации взаимодействия со СМИ.

6.4. Наличие функциональных знаний:

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

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

6.6. Наличие профессиональных умений: Наличие профессиональных умений: обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени; анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег; работа 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, подготовки деловой корреспонденции и актов Управления.

6.7. Наличие функциональных умений: прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений,

жалоб; проведение консультаций; выдача документов по результатам предоставления государственной услуги; умение пользоваться федеральными информационными ресурсами по направлению работы с налогоплательщиками; проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, 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".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел учета и работы с налогоплательщиками, старший специалист 2 разряда обязан: осуществлять иные права и исполнять обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Инспекции, Положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции. Строго выполнять основные обязанности, определённые статьей 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Строго выполнять основные обязанности, определённые статьей 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Соблюдать служебный распорядок работников Инспекции.

Соблюдать установленные требования по информационной безопасности.

Повышать уровень профессиональных знаний.

Соблюдать требования охраны труда.

Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами.

Соблюдать инструкцию по делопроизводству.

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

9.1.1 при временном отсутствии отдельного гражданского служащего Отдела, в случае служебной необходимости, выполнять его функции, по поручению начальника отдела;

9.1.2 осуществляет обеспечение выполнения планов мероприятий отдела;

9.1.3 осуществляет качественное и своевременное рассмотрение материалов по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Отдела в пределах своей компетенции;

9.1.4 участвовать в разработке квартальных планов работы отдела и обеспечивать контроль за ходом выполнения утвержденных планов;

9.1.5 осуществлять контроль за качественным и своевременным рассмотрением гражданскими служащими материалов по вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела;

9.1.6 осуществляет прием и регистрацию налоговых деклараций, поступивших по почте и лично;

9.1.7 осуществляет подготовку и передачу документов НБО на централизованный ввод в ФКУ;

9.1.8 осуществляет контроль подготовленных документов НБО для передачи в ФКУ «Налог –сервис»;

9.1.9 осуществляет прием и регистрацию заявлений налогоплательщиков на зачет, возврат (в т.ч. государственная пошлина);

9.1.10 осуществляет прием заявлений от налогоплательщиков на оказание государственной услуги;

9.1.11 информирование налогоплательщиков о действующем законодательстве (устное, публичное, письменное, телефонное), а именно осуществляет информирование налогоплательщиков по вопросам общего характера, таких как:

о порядке и сроках предоставления государственных услуг и исполнения функций ФНС России, осуществляемых структурными подразделениями территориального налогового органа;

о правилах работы с СУО, о перечне услуг и о возможностях интерактивного сервиса «Онлайн-запись на прием в инспекцию». При необходимости, оказывает помощь налогоплательщикам;

о возможностях и порядке работы с Интернет-сервисами ФНС России;

о месторасположении и графике работы окон (кабинетов) приема и обслуживания налогоплательщиков, местонахождении и графике работы вышестоящих органов;

о расположении информационных ресурсов (стендов, стоек, информационных папок, информационных киосков, компьютеров общего доступа) с актуальной и исчерпывающей информацией;

о проводимых инспекцией мероприятиях (семинарах, круглых столах, иных акциях) и местах их проведения;

о возможностях работы с информационными киосками и компьютерами общего доступа со справочно-правовыми системами и программными продуктами ФНС России;

о возможностях официального Интернет-сайта ФНС России;

по иным общим вопросам.

9.1.12 осуществляет обеспечение своевременного представления справок о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам, об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов на основании запросов в письменной форме, по ТКС, через ЛК.

9.1.13 осуществляет проведение информационно-разъяснительной работы с налогоплательщиками о возможностях оценки качества полученных государственных услуг с помощью сайта «Ваш контроль», сервиса «Анкетирование», смс-оценки, сервиса «QR-анкетирование», терминала;

9.1.14 осуществляет соблюдение Приказа Минфина России от 8 июля 2019 г. № ММВ-7-19/343@;

9.1.15 осуществляет выполнение функции администратора операционного зала;

9.1.16 осуществляет подключение налогоплательщиков к Интернет-сервису «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;

9.1.17 осуществляет выполнение различных поручений начальника отдела, заместителя начальника отдела, курирующего заместителя Инспекции;

9.1.18 осуществляет предоставление услуги по бесплатному информированию налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и о 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 по телефону;

9.1.19 выполняет необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

9.1.20 подготавливает предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Отдела;

9.1.21 Анализирует и систематизирует проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информирует об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

9.1.22 .Обеспечивает контроль исполнения законодательства и нормативных правовых актов по противодействию коррупции, соблюдению государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения в части деятельности Отдела.

9.1.23 участвует в обеспечении мобилизационной подготовки Отдела и налогоплательщиков к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;

9.1.24 участвует в организации предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятиях по вопросам поддержания готовности отдела к введению гражданской обороны;

9.1.25 своевременно и качественно исполняет поручения руководителя Инспекции, курирующего заместителя и непосредственного начальника отдела в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

9.1.26 в целях обеспечения эффективной работы Инспекции своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

9.1.27 при исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;

9.1.28 не разглашает сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

9.1.29 соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

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

9.1.31 поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей.

10. Старший специалист 2 разряда 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, приказами, распоряжениями, инструкциями и методическими указаниями ФНС России, УФНС России по Республике Башкортостан, Межрайонной ИФНС России № 40 по Республике Башкортостан.

11. Старший специалист 2 разряда 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 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;

- реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, Положением об УФНС России по Республике Башкортостан, поручений УФНС России по Республике Башкортостан, Положения об Инспекции.

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

- обеспечения соблюдения налоговой или иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

- возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

- иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе.

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

14. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- нормативных актов и управленческих и иных решений в части методологического, информационного и другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам в соответствии с должностными обязанностями;

- иным вопросам.

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

- положения об отделе и инспекции;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и 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 старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда 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. Старший специалист 2 разряда отдела учета и работы с налогоплательщиками выполняет информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг:

18.1.1. бесплатное информирование (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.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда 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.

Начальник отдела

О.Ф.Гильфанова

Лист ознакомления
с должностным регламентом заместителя начальника
отдела учета и работы с налогоплательщиками
Межрайонной ИФНС России №40 по Республике Башкортостан

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1				