

**Должностной регламент  
старшего специалиста 3 разряда  
отдела камеральных проверок № 3  
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы  
№ 33 по Республике Башкортостан**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 3 разряда отдела камеральных проверок № 3 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 33 по Республике Башкортостан (далее – старший специалист 3 разряда) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации категории "обеспечивающие специалисты".

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

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда: Регулирование в сфере имущественного налогообложения, осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 3 разряда осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 33 по Республике Башкортостан (далее – Инспекция).

5. Старший специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок № 3 (далее – Отдел) и заместителю начальника Отдела.

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

6. Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие профессионального образования;

6.2. Без предъявления требований к стажу;

6.3. 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;

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ);

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Приказ ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Административный регламент 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)»;

4) Приказ ФНС России от 17.09.2007 № ММ-3-09/536@ «Об утверждении форм сведений, предусмотренных статьей 85 Налогового кодекса Российской Федерации»;

5) Приказ ФНС России от 13.07.2015 № ММВ-7-11/280@ «Об утверждении формы уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц»;

6) Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в части определения кадастровой стоимости имущества);

7) Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

8) Закон Республики Башкортостан от 27.11.2002 № 365-З «О транспортном налоге»;

9) Распоряжение УФНС России по Республике Башкортостан от 25.01.2018 № 02-10/009@ «О порядке подготовки ответов на обращения граждан».

Старший специалист 3 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности;

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы управления и организации труда, процесс прохождения гражданской службы, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства, формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Межрайонной ИФНС России № 33 по Республике Башкортостан; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; порядок исчисления имущественных налогов физических лиц;

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

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

6.7. Наличие профессиональных умений: обеспечение выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности Отдела; квалифицированное планирование рабочего времени, систематическое повышение своей квалификации, подготовка служебных документов, делового письма, пользование оргтехникой; взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями; работы: 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; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

6.8. Наличие функциональных умений: формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 3 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. На основании задач и функций, определенных Положением о Межрайонной ИФНС России №33 по Республике Башкортостан, Положением об Отделе, рабочих мест

**ИРМ 05.03.01** - расчет налогов физических лиц;

**ИРМ 05.03.10 – 3** – обработка Сообщений в налоговом органе, визуальное доопределение ИФНС по месту нахождения объекта налогообложения;

**ИРМ 05.03.10 – 4** – обработка сообщений в налоговом органе, идентификация объекта;

**ИРМ 03.02-3**- мониторинг обработки сведений и формирования протокола обработки файлов со сведениями, поступившими от регистрирующих органов в соответствии с пунктом 4 статьи 85 НК РФ;

**ИРМ 05.03.20** – расчет транспортного и земельного налогов по юридическим лицам;

**РМ 2-2** - общее делопроизводство, по документам на бумажных носителях и электронных носителях (с учетом основной регистрации в Межрайонной ИФНС России № 33 по Республике Башкортостан)

Старший специалист 3 разряда осуществляет:

8.1 контролирует соблюдение законодательства о налогах и сборах, правильностью их начисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налогов и других платежей, установленных законодательством Российской Федерации, местными органами государственной власти в пределах их компетенции;

8.2 исчисляет физическим лицам налог на имущество физических лиц, земельный налог и транспортный налог по сведениям, поступающим от органов, осуществляющих ведение государственного кадастра недвижимости и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств на территории Российской Федерации;

8.3 исчисляет юридическим лицам – земельный, транспортный налоги и налог на имущество организаций исходя из кадастровой стоимости;

8.4 осуществляет процедуру начисления налогов по информации, поступившей в централизованном порядке (ежегодно);

8.5 осуществляет корректировку объектов налогообложения, определяет правильность налоговой базы;

8.6 предоставляет освобождение от уплаты налога на имущество физических лиц индивидуальным предпринимателям, применяющих специальные налоговые режимы, использующих объекты недвижимости в предпринимательской деятельности;

8.7 осуществляет контроль за правильностью применения налоговых ставок по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу, транспортному налогу и повышающих коэффициентов в отношении дорогостоящих автомобилей;

8.8 контролирует правильность применения по земельному налогу соответствующего коэффициента в отношении земельных участков, приобретенных (предоставленных) в собственность физическими лицами на условиях осуществления на них жилищного строительства;

8.9 формирует налоговые уведомления налогоплательщикам – физическим лицам по имущественным налогам физических лиц и направляет налогоплательщику в установленные сроки;

8.10 формирует и направляет в установленные сроки сообщения налогоплательщикам – организациям об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога в целях обеспечения полноты уплаты налогов;

8.11 проводит мероприятия по уточнению местонахождения налогоплательщика;

8.12 пересматривает ранее произведенные расчеты по имущественным налогам физических лиц и направляет (вручает) налоговые уведомления налогоплательщикам – физическим лицам по имущественным налогам физических лиц;

8.13 пересматривает ранее произведенные расчеты налога и направляет (вручает) сообщения налогоплательщикам – организациям об исчисленных налоговым органом суммах транспортного, земельного налогов;

8.14 осуществляет рассмотрение заявлений налогоплательщиков-организаций о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, налогу на имущество организаций и земельному налогу, по результатам рассмотрения заявлений направляет налогоплательщику уведомления о принятом решении о предоставлении льготы либо сообщений об отказе от предоставления налоговой льготы и заявлений о гибели, уничтожении, изъятии объектов налогообложения;

8.15 осуществляет рассмотрение заявлений налогоплательщиков – физических лиц о предоставлении налоговой льготы по имущественным налогам физических лиц, по результатам рассмотрения заявлений направляет налогоплательщику уведомления о принятом решении о предоставлении льготы либо сообщений об отказе от предоставления налоговой льготы и заявлений о гибели, уничтожении, изъятии объектов налогообложения;

8.16 осуществляет перенос начисленных сумм в КРСБ по имущественным налогам;

8.17 является ответственным за выполнение операций в соответствии с технологическими процессами ФНС России, указанных в карте внутреннего контроля;

8.18 в установленные в карте внутреннего контроля сроки проводит анализ базы данных, осуществляет мероприятия по устранению выявленных нарушений;

8.19 обеспечивает своевременную актуализацию сведений в информационном ресурсе «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;

8.20 обеспечивает своевременную актуализацию сведений в информационном ресурсе «Личный кабинет налогоплательщика для юридического лица»;

8.21 осуществляет работу с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;

8.22 в рамках подготовительных мероприятий по массовому расчету имущественных налогов физических лиц проставляет пониженные ставки по транспортному налогу в

соответствии с п.1 ст.3 Закона Республики Башкортостан от 27.11.2002 № 365-з «О транспортном налоге»;

8.23 выполняет письменные и устные распоряжения начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, координирующего работу Отдела, начальника Отдела, заместителя начальника Отдела;

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

8.25 обеспечивает выполнение планов мероприятий Отдела;

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

8.27 составляет отчетность на закрепленном участке и пояснительную записку к ней, своевременно готовит ответы на письма и запросы налоговых органов, сведения и информацию по запросам вышестоящих органов; письменные заключения отделам Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.28 уведомляет представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

8.29 проводит сверку сведений по обращениям заинтересованных организаций (их обособленных подразделений, по месту нахождения которых зарегистрированы транспортные средства), в т.ч. направляет запросы в органы, осуществляющие государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, в органы, осуществляющие государственную регистрацию транспортных средств, обрабатывает ответы, актуализирует сведения в ЕГРН и информирует организации в установленном порядке;

8.30 рассматривает письма, заявления, жалобы физических лиц - по вопросам исчисления и уплаты налогов и платежей в бюджет согласно действующему законодательству в пределах своей компетенции по поручению начальника и заместителя начальника Отдела;

8.31 рассматривает пояснения и (или) документы, представленные налогоплательщиками в случае несоответствия уплаченной налогоплательщиком суммы транспортного налога, налога на имущество организаций, исчисленной исходя из кадастровой стоимости, и земельного налога сумме налога, указанной в сообщении об исчисленной сумме налога, за соответствующий период, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налога, обоснованность применения пониженных налоговых ставок, налоговых льгот или наличие оснований для освобождения от уплаты налога, предусмотренных законодательством о налогах и сборах;

8.32 своевременно и качественно подготавливает ответы на письменные запросы налогоплательщиков согласно действующему законодательству, информирует налогоплательщиков по телефону;

8.33 осуществляет проведение мероприятий по принятию мер в целях устранения недостатков и замечаний, указанных в обращениях, отзывах, комментариях, в том числе поступившие через интернет-сервис «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;

8.34 осуществляет прием налогоплательщиков в операционном зале налогового органа;

8.35 по направлению деятельности Отдела оказывает 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 с использованием единого телефонного номера на территории Российской Федерации совместно с ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

8.36 выполняет соответствующие технологические процессы ФНС России, закрепленные за Отделом (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и в ходе промышленной эксплуатации программного обеспечения);

8.37 изучает и применяет в работе инструкции на рабочие места сотрудников Отдела, руководства пользователя соответствующих программных продуктов, другой технологической и нормативной документации, в том числе инструкций при смене версий программного обеспечения;

8.38 выполняет необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически;

8.39 по вопросам исполнения технологических процессов взаимодействует с технологами по соответствующим направлениям;

8.40 соблюдает порядок работы пользователей с сайтами технической поддержки ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России и АО «ГНИВЦ»;

8.41 осуществляет обработку Сообщений об объектах недвижимости и транспортных средствах;

8.42 подготавливает предложения сотруднику Отдела, на которого возложены обязанности технолога по направлению, по функциональным ролям сотрудников Отдела, по доработке программного обеспечения и инструкций на рабочие места;

8.43 отслеживает статус заявки по документам, сформированным для направления налогоплательщику в электронном виде по разным КНД в ветке «Мониторинг выполнения заявки», в случае возникновения ошибки при доставке ответа налогоплательщику в Личный кабинет в установленный срок необходимо также направить его посредством услуг почтовой связи;

8.44 осуществляет мониторинг обработки налоговых документов юридических и физических лиц в ветках: 01 и 13 «Мониторинг обработки документов»;

8.45 проводит выездные приемы граждан в целях разъяснения налогового законодательства по имущественным налогам с физических лиц, снижения задолженности;

8.46 осуществляет наставничество за вновь поступившими работниками Отдела;

8.47 осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативными документами, хранение документов и ведения дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; соблюдение процедур, установленных нормативными документами о порядке учета, обращения и хранения документов для служебного пользования (ДСП), содержащих сведения ограниченного распространения, подлежащих защите в органах ФНС России;

8.48. осуществляет функции делопроизводства в Отделе, ведение ПК «СЭД-ИФНС», контроль исполнительской дисциплины;

8.49. подготавливает документы Отдела к сдаче в архив инспекции.

9. Старший специалист 3 разряда обязан:

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

9.2. соблюдать служебный распорядок работников Межрайонной ИФНС России №33 по Республике Башкортостан и служебную дисциплину при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

9.3. соблюдать установленные требования по информационной безопасности;

9.4. повышать уровень профессиональных знаний;

9.5. обеспечивать сохранность и конфиденциальность сведений, составляющих налоговую, банковскую и коммерческую тайну;

9.6. знать все методические материалы, размещенные на интранет - портале УФНС России по Республике Башкортостан;

9.7. соблюдать требования охраны труда;

9.8. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

9.10. 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);

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

9.12. обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с НК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;

9.13. соблюдать инструкцию по делопроизводству, в том числе с документами ограниченного распространения;

9.14. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

9.15. уведомлять представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

9.16. осуществлять иные функции, предусмотренные НК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по Республике Башкортостан.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 3 разряда имеет право:

10.1 взаимодействовать в пределах сферы своей деятельности и компетенции с отделами Инспекции, получать в установленном порядке материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей;

10.2 вносить руководству Отдела предложения по совершенствованию работы Отдела в пределах своей компетенции принимать участие в проводимых Отделом производственных совещаниях;

10.3 осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Отделе, иными нормативными правовыми актами;

10.4 на защиту своих персональных данных;

10.5. на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД;

10.6. знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

11. Старший специалист 3 разряда имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной

налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об Отделе, иными нормативными правовыми актами.

12. Старший специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, старший специалист 3 разряда несет ответственность:

12.1. за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

12.2. за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

12.3. за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

12.4. за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

12.5. за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

12.6. за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

12.7. за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

12.8. за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1 выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;

13.2 организации работы Отдела по реализации возложенных на него задач и функций;

13.3 реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, Положения об Инспекции;

13.4 иным вопросам, предусмотренным Положением об Отделе.

14. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

14.1 возникающим при исполнении возложенных на него задач и функций, предусмотренных Положением об отделе, в пределах своей компетенции;

14.2 иным вопросам, в соответствии с должностными обязанностями.



## **V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

15. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

15.2 предусмотренных положением об Инспекции, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России.

16. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

16.1 Положений об Отделе и Инспекции;

16.2 графика отпусков гражданских служащих Отдела;

16.3 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**

17. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 3 разряда подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает данные проекты и принимает решения в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 №30; Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005г. № 452; административным регламентом Федеральной налоговой службы; Инструкцией по делопроизводству в УФНС России по Республике Башкортостан утверждённой приказом УФНС России по Республике Башкортостан №03-04/374 от 29.12.2011г. и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие старшего специалиста 3 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, Управления и 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе

Российской Федерации", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

19. Служебное взаимодействие старшего специалиста 3 разряда определяется в соответствии с Положением об Инспекции, Положением об Отделе и предусматривает:

19.1 взаимодействие со структурными подразделениями, в целях исполнения своих должностных обязанностей;

19.2 подготовку проекта ежеквартального плана работы Отдела и прогнозные показатели деятельности Инспекции, а также отчетов об их исполнении;

19.3 осуществление своей деятельности во взаимосвязи с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями, иными организациями в пределах установленной компетенции;

19.4 иное взаимодействие.

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

20. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах компетенции Отдела старший специалист 3 разряда выполняет информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг:

20.1 бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставление форм налоговой отчетности и разъяснение порядка их заполнения;

20.2 предоставление государственной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

20.3 осуществление контроля и надзора за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) в бюджетную систему Российской Федерации налогов и сборов.

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

21. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:

21.1 выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

21.2 своевременности и оперативности выполнения поручений;

21.3 качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически

грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

21.4 профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

21.5 способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

21.6 творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

21.7 осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.