

Должностной регламент
государственного налогового инспектора
отдела регистрации и учета налогоплательщиков
УФНС России по Республике Алтай

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела регистрации и учета налогоплательщиков УФНС России по Республике Алтай относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-071

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела регистрации и учета налогоплательщиков: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела регистрации и учета налогоплательщиков: осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела регистрации и учета налогоплательщиков осуществляется руководителем УФНС России по Республике Алтай.

5. государственный налоговый инспектор отдела регистрации и учета налогоплательщиков непосредственно подчиняется начальнику отдела регистрации и учета налогоплательщиков.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу

6.3. Наличие базовых знаний:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Наличие знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использования возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 0.1. Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 0.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 0.3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 0.4. Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 0.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 0.6. Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 0.7. Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 0.8. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 0.9. Федеральный закон от 08 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями);
- 0.10. Федеральный закон от 06 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
- 0.11. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 0.12. Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 0.13. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 0.14. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 0.15. Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";
- 0.16. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 0.17. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 0.18. Иные Федеральные законы Российской Федерации, регулирующие особенности гражданско-правового положения юридических лиц отдельных организационно-правовых форм, видов и типов, а также юридических лиц, созданных для осуществления деятельности в определенных сферах;
- 0.19. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";
- 0.20. Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";
- 0.21. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";
- 0.22. Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. N 99н "Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги 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 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, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)".
- 0.23. Иные издаваемые в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения, возникающие в связи с государственной регистрацией юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, при внесении изменений в их учредительные документы, государственной регистрацией физических лиц в качестве

индивидуальных предпринимателей и государственной регистрацией при прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, а также в связи с ведением государственных реестров - единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

государственный налоговый инспектор 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:

- 0.1. основы гражданских отношений;
- 0.2. основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
- 0.3. основы налогообложения;
- 0.4. основы финансовых и кредитных отношений;
- 0.5. общие положения о налоговом контроле;
- 0.6. принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
- 0.7. принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- 0.8. порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- 0.9. принципы налогового администрирования;
- 0.10. основы государственной регистрации и учета налогоплательщиков;
- 0.11. способы государственной регистрации и учета налогоплательщиков;
- 0.12. организация планирования деятельности по государственной регистрации и учету налогоплательщиков;

6.5. Наличие функциональных знаний:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
ограничения при проведении проверочных процедур;
меры, принимаемые по результатам проверки;
плановые (рейдовые) осмотры;
основания проведения и особенности внеплановых проверок.
принципы предоставления государственных услуг;
требования к предоставлению государственных услуг;
порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе 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;
стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

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:

работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, организация и обеспечение выполнения поставленных задач;

квалифицированное планирование работы, экспертиза проектов нормативных правовых актов, подготовка служебных документов, анализ и прогнозирование последствий подготавливаемых решений;

ведение деловых переговоров, составление делового письма;

взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями;

сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности, применение компьютерной и другой оргтехники;

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;

управление электронной почтой;

подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

определение оптимальных методов и инструментов современных технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

работа в информационной системе;

6.8. Наличие функциональных умений:

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;

получение и предоставление выплат, возмещение расходов;

регистрация прав, предметов;

проставление апостиля, удостоверение подлинности;

утверждение нормативов, тарифов, квот;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги; подготовка аналитических, информационных и других материалов;

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности 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".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел регистрации и учета налогоплательщиков государственный налоговый инспектор обязан:

осуществляет контроль за соблюдением законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, учете налогоплательщиков, об учете

сведений о счетах налогоплательщиков в кредитных организациях, о подготовке дел о правонарушениях и преступлениях, связанных с регистрацией учетов налогоплательщиков.

принимает участие в информировании общественности через средства массовой информации о деятельности налоговых органов Российской Федерации и Республики Алтай.

осуществляет подготовку ответов на запросы правоохранительных органов, министерств и ведомств, организаций и учреждений с учетом требований законодательства по защите информации;

принимает участие в семинарах по курируемым вопросам, либо организует участие специалистов отдела в семинарах,

осуществляет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов.

обеспечивает проведение самоконтроля и внутреннего аудита организации работы по государственной регистрации и учету налогоплательщиков;

не разглашать 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;

не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения обязанностей;

проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками управления;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету управления;

осуществлять применение мер ответственности к налогоплательщикам, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

пользоваться услугой удаленного доступа к Федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии с приказом ФНС России от 16.09.2014 г. №ММВ-7-6/476;

осуществлять своевременную и корректную выгрузку ответов на интернет-обращения, а также качеством их подготовки в интернет-сервисе «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;

осуществлять своевременно и качественно подготовку и размещение на официальном сайте и в СМИ материалов, сообщений о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;

осуществлять своевременно и полно предоставление разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений;

осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела, предусмотренных иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, Управления;

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор имеет право:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

отдых в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

на проведение по его заявлению служебной проверки;

медицинское обслуживание в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов, членство в профессиональном союзе;

представлять Отдел, Управление по вопросам, относящимся к его ведению;

вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;

докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

10. 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, локальными нормативными актами Управления.

11. государственный налоговый инспектор отдела регистрации и учета налогоплательщиков за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор отдела регистрации и учета налогоплательщиков вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела регистрации и учета налогоплательщиков вправе самостоятельно принимать решения по

вопросам:

выполнения поручений ФНС России, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, с последующим уведомлением начальника отдела;

организации и проведения проверок в соответствии с административными регламентами, возложенными на отдел;

осуществления проверки документов и при необходимости возвращения их на переоформление или запрашивания дополнительной информации;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности полноты;

заверения надлежащим образом копию какого-либо документа;

иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела регистрации и учета налогоплательщиков обязан самостоятельно принимать решения по вопросам обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

иным вопросам.

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

14. государственный налоговый инспектор регистрации и учета налогоплательщиков в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

постановка цели;

подготовка информации;

анализ факторов, влияющих на содержание проекта;

разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;

оценка результатов;

участие в обсуждении проекта;

применение законодательства Российской Федерации государственной гражданской службы;

подготовки предложений по внесению предложений по проекту нормативного правового акта;

подготовки предложений по оценке результатов;

иным вопросам.

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

положений об отделе и управлении;

графика отпусков гражданских служащих;

проектов приказов;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие 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", 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, служебным распорядком Управления.

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

18. государственный налоговый инспектор принимает участие в обеспечении оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых управлением:

- государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- предоставление сведений заявителям из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, реестра дисквалифицированных лиц;
- информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков и заявителей о порядке государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и учету налогоплательщиков.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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 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.