

Должностной регламент

Государственного налогового инспектора отдела оказания государственных услуг УФНС России по Республике Алтай

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела оказания государственных услуг 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 оказания государственных услуг: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела оказания государственных услуг: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» (детализация вида профессиональной служебной деятельности организация работы с налогоплательщиками»).

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела оказания государственных услуг осуществляется руководителем УФНС России по Республике Алтай.

5. Государственный налоговый инспектор отдела оказания государственных услуг непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора отдела 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:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г.) (протокол N 21);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей";
- постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации "выкупа" и зачисления средств, вырученных от его реализации";
- Приказ Минфина России от 02.07.2012 N 99н "Об утверждении Административного регламента 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)";
- Приказ ФНС России от 24.12.2013 N ММВ-7-6/635@ "Об официальном Интернет-сайте Федеральной налоговой службы" (вместе с "Положением об официальном Интернет-сайте федеральной налоговой службы, содержащем блоки региональной информации управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации", "Регламентом информационного наполнения официального Интернет-сайта федеральной налоговой службы, содержащего блоки региональной информации управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации");
- Письмо ФНС РФ от 19.04.2007 N ЧД-6-25/334@ «О Порядке обмена информацией между налоговыми органами и налогоплательщиками при предоставлении информационных услуг по каналам связи и через Интернет» (вместе с "Временным порядком обмена информацией между налоговыми органами и налогоплательщиками при предоставлении Справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по запросу налогоплательщика через Интернет или по каналам связи");
- Приказ ФНС России от 13.06.2013 N ММВ-7-6/196@ "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";
- Приказ ФНС России от 22.06.2011 N ММВ-7-6/381@ "О вводе в промышленную

эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи";

- Приказ ФНС России от 09.11.2010 N ММВ-7-6/534@ "Об утверждении форматов, используемых в электронном документообороте при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде".

Государственный налоговый инспектор отдела 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:

- основные модели и концепции государственной службы;
- структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;
- порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;
- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности;;
- знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;
- основы гражданских отношений;
- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
- основы налогообложения;
- основы финансовых и кредитных отношений;
- общие положения о налоговом контроле;
- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- принципы налогового администрирования;
- основы государственной регистрации и учета налогоплательщиков;
- способы государственной регистрации и учета налогоплательщиков;
- организация планирования деятельности по государственной регистрации и учету налогоплательщиков;
- иные знания, связанные с областью и видом деятельности, которые отсутствуют нормативным правовым актам, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 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;
- основные модели связей с общественностью;
- особенности связей с общественностью в государственных органах.

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, подготовка служебных документов;
- 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.

6.8. Наличие функциональных умений:

- рассмотрение поступивших запросов;
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;\
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- прием и регистрация НБО и иных документов;
- проведение консультаций.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора отдела, 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 оказания государственных услуг государственный налоговый инспектор отдела обязан:

- принимать налоговую и бухгалтерскую отчетность налогоплательщиков;
- принимать письменные обращения налогоплательщиков и иные документы;
- осуществлять подготовку материалов для размещения на интернет-сайте Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- принимать сведения о доходах физических лиц по налогу на доходы физических лиц от налоговых агентов и их обработка,
- выполнять планы работы;
- прием и выдача документов по регистрации, перерегистрации и снятии с учета ККТ;
- принимать заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов и иных документов,
- проводить сверку расчетов с налогоплательщиками,
- информировать налогоплательщиков о состоянии расчетов по налогам, сборам и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование,
- информировать налогоплательщиков о действующем законодательстве, о налогах и сборах;
- взаимодействовать со средствами массовой информации;

своевременно и качественно осуществлять сбор, обработку и формирование баз данных налоговой отчетности, предоставление информации по запросам УФНС России по Республики Алтай и ФНС России;

участвовать в подготовке и проведения семинаров, проведение экономической учебы отдела;

выполнять отдельные поручения начальника отдела;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность полученных от налогоплательщика сведений, в соответствии с требованиями установленными законодательством;

осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами управления, в пределах функциональной компетенцией отдела;

осуществлять постоянный контроль за своевременной и корректной выгрузкой ответов на интернет-обращения, а также качеством их подготовки в интернет-сервисе «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;

осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственного налогового инспектора отдела 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, по вопросам относящимся к его ведению;

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;

- докладывать руководству Отдела 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;
- требовать от налогоплательщиков документы и разъяснения, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты налогов и сборов в бюджеты всех уровней;
- вносить руководителю управления предложения по совершенствованию работы отдела.

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 оказания государственных услуг 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 оказания государственных услуг вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела оказания государственных услуг вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
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 оказания государственных услуг 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 отдела оказания государственных услуг вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Государственный налоговый инспектор отдела 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 отдела 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 отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора отдела 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 отдела принимает участие в обеспечении оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

- оказание информационных услуг налогоплательщикам;
- прием и регистрация налоговой и бухгалтерской отчетности налогоплательщиков и иных документов;
- 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;

- взаимодействие со СМИ.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела 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.